PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região

Distribuição

Manual
de
Rotinas e Procedimentos Internos

Março, 2009

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

Diretor do Foro

M.M. Juiz Federal Mauro Souza Marques da Costa Braga

Vice-Diretor do Foro

M.M. Juiz Federal Alexandre Libonati de Abreu

Diretora da Secretaria Geral

Patrícia Reis Longhi

Diretor da Subsecretaria de Distribuição e Atividades Judiciárias

Samuel de Oliveira Freitas

Seção Judiciária do Espírito Santo

Diretora do Foro
MMª. Juíza Federal Eloá Alves Ferreira de Mattos

Vice-Diretor do Foro
MM. Juiz Federal Alexandre Miguel

Diretora da Secretaria Geral
Maria Cristina Natalli

Diretora do Núcleo de Apoio Judiciário
Vera Ely Massariol

Integrantes da Comissão instituída pela Portaria 75/2006-GDF da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro

Jerônimo Orlando da Silva
Coordenadoria de Protocolo e Distribuição (COPD)

Luis Fernando Oliveira Trajano
Seção de Autuação e Distribuição (SEADI)

Sônia Maria da Silva Saise
Seção de Distribuição Criminal e Previdenciária (SEDCP)

Roberto José Ferreira Inácio
Seção de Distribuição de Juizados e Execução Fiscal (SEDJE)

Antonio Eduardo Campos Barcellos
Setor de Distribuição de Niterói (SEDIS-NI)

Regina Célia Ferreira de Medeiros
Setor de Distribuição de São João de Meriti (SEDIS-SJ)

Cecília de Souza Freitas
Setor de Distribuição de Nova Iguaçu (SEDIS-IG)

SUMÁRIO

Apresentação 8
Introdução 9
Siglas 10
Conceitos e definições 11
Referências 13
Distribuição 13
Normas da SJRJ 14
Norma 15
Normas da SJES 17
Atendimento 17
Normas do TRF 17
Normas da SJRJ 18
Protocolo, certidões e informações processuais 19
Normas da SJRJ 19
Normas da SJES 20
Descrição 20
Descrição 21
Processo eletrônico 22
Prazos e horários 24
Normas da SJRJ 24
Normas da SJES 24
Capítulo 1: Parte Geral 25
1 Recebimento de Petições Iniciais 25
1.1 Endereçamento no cabeçalho 25
1.2 Domicílio 25
1.3 Cópia do CPF ou CNPJ 25
1.5 Data e assinatura 26
1.6 Procuração 26
1.7 Ordem dos documentos 26
1.8 Prioridade de tramitação – autor idoso 26
1.9 Pedido de tutela antecipada / mandados de segurança e cautelares 26
1.10 Ações propostas por entidades associativas 27
1.10.1 Ações propostas por entidades associativas como substitutas processuais 27
1.11 Custas judiciais 27
1.12 Comprovante de entrega da petição inicial 28
1.13 Contra-fé 28
1.14 Recebimento ou não de iniciais via Correios ou fax 28
2 Classificação 29
3 Cadastramento 29
3.1 Dados básicos 29
3.2 Assunto 29
3.3 Observações 29
3.4 Processo de origem 30
3.5 Detalhamento de objeto 30
3.6 Partes 30

3.6.1 Cadastramento de autores através da importação de arquivo 31
3.6.2 Advogados e procuradores 32
3.7 Cadastramento de processos antigos 32
4 Distribuição 33
4.1 Petições/expedientes pendentes de juntada 35
4.2 Petição inicial – distribuição por dependência 35
5 Desmembramento 36
6 Procedimentos para a ação de restauração de autos 37
6.1 Recebimento 37
6.2 Autuação e distribuição 37
6.3 Homologação da restauração 37
7 Impressão de peças dos processos e ata de distribuição 37
8 Prevenção 38
8.1 Termo de prevenção 38
8.2 Retorno à distribuição após a análise da prevenção 38
8.3 Reconhecimento da prevenção 38
8.4 Afastamento da prevenção 38
8.5 Termo de informação de prevenção 39
8.6 Prevenções em sequência 39
8.7 Prevenção relativa a uma parte dos autores 39
9 Anotações/modificações 40
9.1 Correção de nomes 40
9.2 Alteração de autores/reús 40
9.3 Inclusão de habilitados 41
9.4 Autor desistente 41
9.5 Reconvenção 42
10 Baixa 42
10.2 Declínio de competência entre varas federais do mesmo estado 43
10.3 Guias de remessa de processos baixados 43
10.4 Baixa-exclusão 43
11 Remessa às varas 43
11.1 Remessas extraordinárias 44
Capítulo 2: Procedimentos Específicos para os Processos Criminais 45
1 Preliminares 45
2 Auto de prisão em flagrante 46
2.1 Autuação/cadastramento 46
3 Inquérito policial 46
3.1 Situações a serem observadas antes da distribuição 46
3.2 Autuação/cadastramento 47
4 Promoção/pedido de arquivamento 48
4.1 Autuação/cadastramento 48
4.1.1 Considerações 48
5 Medidas Cautelares 48
5.1 Cautelares de maior índice de ocorrência 48
6 Habeas corpus 49
6.1 Autuação/cadastramento 49
6.2 Diferença entre habeas corpus preventivo e liberatório 49
7 Carta precatória 50

7.1 Autuação/cadastramento 50
7.1.1 Considerações 50
8 Cartas de fiscalização 51
8.1 Fiscalização das condições da suspensão condicional do processo 51
8.1.1 Autuação/cadastramento.....51
8.2 Fiscalização das penas restritivas de direitos 51
8.2.1 Autuação/cadastramento.....51
9 Carta de execução de sentença penal..... 51
9.1 Autuação/cadastramento 51
10 Anotação/modificação..... 52
10.1 Inquérito oriundo de uma comunicação de prisão 52
10.2 Recebimento de denúncia 52
11 Baixa 53
11.1 Ação penal 53
11.2 Inquérito policial.....53
11.3 Observações.....53
12 Desmembramento..... 54
13 Restauração de autos 54
Capítulo 3: Procedimentos Específicos para as Execuções Fiscais.....55
1 Recebimento 55
2 Autuação/distribuição..... 55
3 Anotação 56
4 Baixa..... 56
Capítulo 4: Procedimentos Específicos para os Juizados Especiais Federais 58
1 Recebimento de iniciais 58
1.1 Partes.....58
1.2 Ações de massa.....58
Capítulo 5: Procedimentos Específicos para Processos Eletrônicos 59
1 Processo eletrônico 59
1.1 Trâmite processual eletrônico.....59
1.1.1 Considerações 60
1.2 Fluxo de trabalho com processos eletrônicos 61
1.3 Preparação do local virtual 62
1.3.1 O menu "Processo eletrônico".....62
1.3.2 A organização do trabalho 63
1.3.2.1 Cadastro de locais virtuais autorizados 63
1.3.2.2 Cadastro de motivos para os locais virtuais.....64
1.3.2.3 Solicitação de certificado digital 64
1.4 Recebimento de iniciais.....65
1.4.1 Formatação da petição inicial.....65
1.4.2 Ordem dos documentos 65
1.4.3 Desnecessidade do fornecimento de contrafé 66
1.4.4 Digitalização 66
1.4.5 Conversão de processo físico em eletrônico 66
1.4.6 Remessa extraordinária.....66
1.4.7 Anotação.....66
Capítulo 6: Protocolo Integrado.....68
Capítulo 7: Utilização do Sistema Apolo 69

1 Registro da petição inicial 69
2 Registro de petição inicial para o processo eletrônico 70
2.1 Onde e como salvar os documentos digitalizados 70
2.1.1 Utilizando o módulo Digitalização 72
2.1.2 Utilizando o módulo Autuação e Distribuição 76
2.1.2.1 Inserindo anexos da petição inicial 78
3 Autuação / cadastramento 85
3.1 Cadastramento de processo eletrônico 86
4 Importação de partes 90
5 Convertendo um processo físico em eletrônico 94
6 Distribuição 95
6.1 Termos de Prevenção / Informação: emissão automática 96
6.1.1 Emissão dos termos (tradicional) 97
6.1.2 Emissão dos termos (eletrônico) 97
6.1.3 Termos de retificação / autuação: emissão automática 99
6.2 Ata de distribuição 99
6.2.1 Finalizando a emissão da ata (tradicional) 101
6.2.2 Finalizando a emissão da ata (eletrônico) 101
7 Emissão de guias de remessa 103
8 Recebimento de guias de remessa 105
9 Movimentação unitária de processo 106
10 Retificação 107
10.1 Retificando um processo físico 107
10.2 Retificando um processo eletrônico 108
10.3 Termo de retificação de processo físico: emissão manual 108
10.4 Termo de retificação de processo eletrônico: emissão manual 109
Capítulo 8: Utilização do WEmul (Protocolo TRF) 110
1 Registro de petição intercorrente no WEmul 110
2 Emissão de guias no WEmul 115
A Comissão de Revisão 119
Anexo A: Especificação para Arquivo de Importação de Partes 120
Anexo A: Especificação para Arquivo de Importação de Partes 120
Regras Complementares 121
Separadores dos Campos 121
Anexo B: Formulário para Remessa Extraordinária 123
Anexo C: Enunciados do Fórum de Distribuidores 124
Anexo D: Tabela de Assuntos (TUA) Simplificada para Juizados Especiais Federais 126
Anexo E: Instrução e Procedimentos para a Regularização do Cadastro de Advogados – Convênio OAB X SJRJ 128
Anexo F: Termo de Representação para Juizados Especiais Federais 131
Anexo G: Esclarecimentos sobre a Exibição da Assinatura Eletrônica em Documentos Digitalizados e Sobre a Emissão e Renovação de Certificado Digital 132
Anexo H: Ata de Distribuição Manual Mediante Sorteio 134
Anexo J: Tabela de Paradigmas 135
Anexo L: Relação de capas de processos 136

Apresentação

A atualização dos Manuais de Procedimentos Cartorários foi prevista como um dos objetivos de regulamentação do Plano de Metas e Ações no Biênio 2007/2009, durante a gestão do Desembargador Federal SÉRGIO FELTRIN CORREA como Corregedor-Regional da Justiça Federal da 2.ª Região, que teve como Juízes Auxiliares os Juízes Federais Júlio Emílio Mansur e Vigdor Teitel.

Foi com muita honra e satisfação que recebi o convite para, dentre outras atribuições, coordenar o processo de atualização dos Manuais de Procedimentos Cartorários, nos termos da Portaria nº 34, de 06 de março de 2008, do Excelentíssimo Sr. Dr. Corregedor-Regional da Justiça Federal da 2ª Região.

Os manuais cartorários da Justiça Federal foram elaborados no ano de 2002, durante a gestão da Desembargadora Federal MARIA HELENA CISNE CID como Corregedora-Geral. Os anos se seguiram com a edição de inúmeras alterações normativas e, com o advento do processo eletrônico – Lei n.º 11.419/2006 – tornou-se mais premente a necessidade de os manuais cartorários, utilizados primacialmente por servidores e magistrados, serem revistos e atualizados.

A partir daí, como metodologia de trabalho, e com o fim de se agregar um maior número de magistrados para integrar a revisão proposta, característica marcante da gestão participativa da atual Corregedoria-Regional, foram convidados inicialmente todos os Juízes Federais que elaboraram os Manuais Cartorários e, pela impossibilidade justificada de alguns integrarem os Grupos de Revisão, foi feito o convite aceito pelos colegas nominados na introdução que, com afinco e dedicação, em uma demonstração de que "juntos somos fortes", ultimaram a revisão proposta, com o resultado de um Manual prático e atualizado, como mais uma fonte de consulta.

Em face dos recursos tecnológicos disponíveis, as reuniões ocorreram primordialmente pelo meio virtual, o que permitiu a participação conjunta de colegas magistrados que se encontram em Subseções Judiciárias nos trabalhos de revisão dos manuais cartorários da Justiça Federal da 2ª Região, com a otimização do tempo de todos.

Alguns servidores, nominados na conclusão de cada manual, também foram instados a auxiliar na fase de revisão, diante da experiência que detém, e pelo fato de também serem destinatários finais e usuários dos Manuais Cartorários.

Somente com o espírito de equipe, colaboração e preocupação com a melhoria das ferramentas institucionais disponíveis é que se chegou ao resultado obtido.

Pessoalmente, foi desafiador e gratificante coordenar o processo de atualização, e participar das revisões, com o resgate do convívio de colegas e amigos que fazem a diferença.

Aos magistrados e servidores que integraram o Grupo de revisão do Manual de Procedimento Cartorário, meus sinceros agradecimentos. Ao Exmo. Sr. Corregedor-Regional da Justiça Federal da 2ª Região, Desembargador Federal SÉRGIO FELTRIN CORRÊA, a minha lealdade e admiração.

Geraldine Pinto Vital de Castro
Coordenadora

Introdução

Este manual é o resultado do trabalho desenvolvido pela Comissão de Atualização do Manual de Procedimentos Cartorários da Área de Distribuição, a partir do manual anteriormente desenvolvido pela Comissão designada pela Portaria 75/2006-GDF da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, com o objetivo de padronizar as atividades de protocolo e distribuição no âmbito das Seções Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e do Estado do Espírito Santo, através da produção e oferecimento de um manual de instrução atualizado.

Inclui o Manual, além de regras relativas à distribuição de processos de natureza cível *latu sensu*, regras específicas para os processos criminais, execuções fiscais, juizados especiais federais e processos eletrônicos.

Trata-se de uma compilação de normas e procedimentos aplicados às atividades das seções e setores da Distribuição, complementadas pela utilização do software Apolo, o atual sistema de acompanhamento processual das Seções Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e do Estado do Espírito Santo.

As principais fontes de consultas foram:

- Consolidação de Normas da Corregedoria– Regional da 2ª. Região;

- Manual de Procedimentos Cartorários da 1ª. Instância, elaborado pela Corregedoria da 2ª. Região;

- Manual de Autuação e Distribuição de Processos, elaborado pela Subsecretaria de Distribuição e pela Coordenadoria de Organização e Métodos da Seção Judiciária do Rio de Janeiro;

- Manual de Utilização da Tabela Única de Assuntos da Justiça Federal, elaborado pelo Conselho da Justiça Federal;

- Portarias, atos e ordens de serviço das Direções do Foro das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e Espírito Santo;

- Provimentos do Tribunal Regional Federal da 2ª. Região e resoluções do Conselho da Justiça Federal e do Tribunal Regional Federal da 2ª. Região;

- Enunciados do Fórum Permanente de Juízes Federais Distribuidores das Seções e Subseções Judiciárias vinculadas ao TRF da 2ª. Região (já incorporadas ao texto da Consolidação);

- Legislação em vigor.

Geraldine Pinto Vital de Castro
(Juíza Federal - 1º. Juizado Especial Federal Cível)

Angelina de Siqueira Costa
(Juíza Federal - Vara Única de Macaé)

Samuel de Oliveira Freitas
(Diretor da SDI – Subsecretaria de Distribuição e Atividades Judiciárias) – Relator

Siglas

CJEF	Coordenadoria dos Juizados Especiais da 2ª Região
CJF	Conselho da Justiça Federal
CNC	Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CPC	Código de Processo Civil
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
CSIS-AEL	Coordenadoria de Sistemas – Seção de Autos Eletrônicos (atualmente chama-se SESJU-PPE)
DARF	Documento de Arrecadação de Receitas Federais
DIDRA	Divisão de Distribuição, Registro e Autuação do Tribunal Regional Federal da 2ª Região
DO	Diário Oficial
GDF	Gabinete da Direção do Foro
IN	Instrução Normativa
JEF	Juizado Especial Federal
JFRJ	Justiça Federal do Rio de Janeiro
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
PASEP	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PIS	Programa de Integração Social
RJ	Rio de Janeiro
SDI	Subsecretaria de Distribuição e Atividades Judiciárias
SEMIC	Seção de Microinformática
SESJU-PPE	Seção de Sistemas Judiciários – Projetos de Sistema de Processo (antiga CSIS-AEL)
SESUP	Seção de Suporte
SETRJ	Seção de Suporte Técnico do Rio de Janeiro (Venezuela)
SID/SEDEL	Subsecretaria de Informação e Documentação / Setor de Documentação Eletrônica
SIN	Subsecretaria de Informática
SJES	Seção Judiciária do Espírito Santo
SJRJ	Seção Judiciária do Rio de Janeiro
SOPE	Seção de Operações
TRF	Tribunal Regional Federal
TRF/2R	Tribunal Regional Federal da 2ª Região
TUA	Tabela Única de Assuntos
UFIR	Unidade de Referência Fiscal

Conceitos e definições

Apolo	Sistema de Acompanhamento Processual das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e Espírito Santo
Assinatura digital	Técnicas de criptografia que permitem, de forma única e exclusiva, a comprovação da autoria de um determinado conjunto de dados de computador (um arquivo, um e-mail ou uma transação). Comprova que a pessoa criou ou concorda com um documento assinado eletronicamente, como a assinatura de próprio punho comprova a autoria de um documento escrito
Autos virtuais	Processo existente em formato digital
Back-up	Recuperação ou cópia de segurança. Pode ser utilizado na ocorrência de um defeito ou na perda de dados. Arquivo auxiliar utilizado como base na recuperação de dados
CA-PRO	Sistema de Acompanhamento Processual do Tribunal Regional Federal da 2ª Região
Carta de ordem	Aquela em que um juiz requisita de outro – de juízo inferior, na jurisdição do deprecado – a realização de atos
Carta precatória	Aquela em que um o juiz requisita de outro – na jurisdição do deprecado – a realização de diligências
Carta rogatória	Aquela em que um juiz de um Estado solicita a um juiz de outro o cumprimento de providências judiciais na jurisdição deste
Certificado digital	Documento de identidade eletrônico, utilizado na assinatura digital
Chamado	Solicitação de atendimento feita pelo sistema SIGA
Digitalizar	Transformar em sinais digitais, para se preservar o conteúdo de um objeto. Recria-se a forma original ou a função do objeto em um sistema, para assegurar sua autenticidade e acessibilidade. O equipamento utilizado chama-se scanner
Digitar	Registrar dados em qualquer tipo de arquivo através da pressão de teclas em um computador
Download	Transferência de informações de um computador para outro
E-dofs	Diário oficial eletrônico
E-mail	Ou eletronic mail. Correio eletrônico. Mensagem eletrônica enviada a partir de um usuário de computador a um ou mais receptores
Emulador	Programa que permite a um sistema de computador executar programas escritos para outros sistemas
Fac-símile	Sistema de transmissão de imagens. A imagem é codificada no transmissor, reconstruída na estação receptora e impressa em um determinado tipo de papel. Também conhecido como fax.
Habeas corpus	Garantia jurídica que protege o direito do cidadão de ir e vir ou permanecer em determinado local
Hardware	O equipamento físico ou os dispositivos mecânicos, elétricos ou eletrônicos com os quais é construído o computador

Indexar	Associar uma imagem a um registro na base de dados de um sistema
Internet	Conexão entre várias redes informáticas para formar uma rede de nível mais alto
Intranet	Rede informática de uma empresa
Link	Sequência de instruções que estabelecem a ligação com outra parte de um programa
Login	Palavra utilizada para iniciar a comunicação ou a execução de um programa de computador
Menu	Lista de escolhas que aparece na tela de um computador enquanto um determinado programa está sendo executado
Mouse	Dispositivo utilizado em conexão com microcomputadores, destinado a substituir algumas funções do teclado
Número da OAB	Número de registro de um advogado na Ordem dos Advogados do Brasil
Password	Senha. Palavra a ser digitada pelo operador de um computador para permitir o acesso a um sistema
PDF	Portable Document Format. Formato padrão de documentos desenvolvido pela Adobe
Petição	Requerimento, postulação, pedido escrito encaminhado a autoridade judiciária ou a outro agente do Poder Público
Processo	Sequência de atos interdependentes, destinados a solucionar um litígio
Processo eletrônico	Vide **autos virtuais**
Protocolo integrado	Serviço de recebimento e encaminhamento de petições e processos da Justiça Federal
Scanner	Vide **digitalizar**
SIGA	Sistema de abertura de chamados de atendimento perante a Informática na Seção Judiciária do Rio de Janeiro
Smart card	Cartão que armazena a certificação digital de um usuário
Software	Programas e rotinas utilizados para aumentar o desempenho de um computador. Todos os programas e procedimentos de um computador. Contrasta com hardware
TIFF	Tagged Image File Format. Formato padrão de imagens desenvolvido pela Microsoft
Token	Símbolo, sinal, indicação, marca. Representa um dispositivo de armazenamento da certificação digital utilizado em ambas as Seções Judiciárias
Virtual	Dados virtuais. Uma entidade lógica de dados que se torna disponível para ser utilizada por um programa; contrapõe-se com o real ou real absoluto
WEmul	Emulador de sistemas do Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Referências

Distribuição

Normas do Conselho Nacional de Justiça

Norma	Descrição
Resolução 46/2007	Cria as tabelas processuais unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências.

Normas do Conselho da Justiça Federal

Norma	Descrição
Resolução 328/2003	Institui tabelas de classes e de movimentação processual a serem uniformizadas no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.
Resolução 441/2005	Dispõe sobre a distribuição na Justiça Federal de primeiro e segundo graus e dá outras providências.
Resolução 475/2005	Altera os §§ 2º e 3º da Resolução nº 441, de 09 de junho de 2005, que dispõe sobre a distribuição na Justiça Federal de primeiro e segundo graus e dá outras providências.

Normas da Presidência do TRF da 2a Região

Norma	Descrição
Resolução 04/1998-PRES/TRF	Institui, no âmbito da 2a Região, o Sistema Único de Capas e Numeração de Processos e o Código de Barras, para autuação dos Processos de Primeiro e Segundo Graus de Jurisdição, e dá outras providências
Resolução 07/2007-PRES/TRF	Transfere a competência territorial sobre o município de Vassouras da Sede para a Subseção Judiciária de Barra do Piraí
Resolução 07/2008-PRES/TRF	Dispõe sobre a competência e a instalação da 9a Vara Federal Criminal e dá outras providências
Resolução 14/2008-PRES/TRF	Dispõe sobre a competência e a instalação da 09VF-CR, alterando a Resolução nº 07, de 06/05/2008.
Resolução 19/2008-PRES/TRF	Dispõe sobre a jurisdição da Vara Federal de Barra do Piraí/RJ

Normas da Corregedoria da 2ª Região

Norma	Descrição
	Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da 2a Região.

Provimento Conjunto 01/2005	Dispõe sobre a jurisdição dos JEF´s de Duque de Caxias/RJ.
Provimento Conjunto 02/2005	Dispõe sobre a redistribuição dos processos dos JEF´s de Niterói/RJ, para os JEF´s de São Gonçalo/RJ, cujos autores tenham domicílio neste município.
Provimento 19/2005	Dá nova redação ao Provimento nº 01, de 31 de janeiro de 2001, na parte que trata da distribuição de feitos na Justiça Federal, e dá outras providências.
Provimento 35/2007-CORR/TRF	Disciplina a redistribuição de feitos decorrente de instalação de novos juízos ou de alteração de competência.
Provimento 43/2007-CORR/TRF	Dispõe sobre a redistribuição de processos para a 1ª Vara Federal de Execução Fiscal de São Gonçalo, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.
Provimento Conjunto 02/2007-CORR/COORDJEFS/TRF	Dispõe sobre a redistribuição de processos para o 3º Juizado Especial Federal de Nova Iguaçu, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.
Provimento 43/2008-CORR/TRF	Dispõe sobre a redistribuição de processos para a 1ª Vara Federal de Execução Fiscal de São Gonçalo, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.
Provimento 44/2008-CORR/TRF	Dispõe sobre a distribuição de processos para os Juízes Titulares, em atuação na Direção do Foro.
Provimento 45/2008-CORR/TRF	Dispõe sobre a conversão da 9a Vara Federal/RJ em Vara Federal de competência criminal.
Provimento 49/2008-CORR/TRF	Altera o Anexo II do Provimento 01/01 e dispõe sobre a implantação da Tabela Única de Classes prevista pela Resolução 328/2003, do Conselho da Justiça Federal
Portaria 222/2005-CORR/TRF	Aprova a nova lista de objetos a ser adotada no âmbito das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, fazendo-se a correlação dos mesmos com os objetos antigos sugeridos pelo Fórum de Juízes Distribuidores.

Normas conjuntas da Presidência do TRF e da Corregedoria da 2a Região

Norma	**Descrição**
Resolução Conjunta 01/2008	Disciplina a divisão de processos na Primeira Instância da Justiça Federal da 2a Região.
Resolução Conjunta 03/2008	Acrescenta dispositivos à Resolução Conjunta n° 01, de 09.04.2008, que disciplina a divisão de processos na Primeira Instância da Justiça Federal da 2ª Região.

Normas da SJRJ

Norma	Descrição
Portaria nº 68/2004-GDF	Normatiza a utilização do Sistema de Autos Virtuais nos Juizados Especiais Federais de São Gonçalo (válida também para Duque de Caxias) (Republicada pela Portaria nº 80/2004-GDF) (Alterada pela Portaria nº 17/2005-GDF) (Ver portarias nº 14/2005 e 17/2005, e Redação Consolidada do Regulamento dos Autos Virtuais)
Portaria nº 75/2004-GDF	Estabelece a escala de distribuição da sede
Portaria nº 76/2004-GDF	Estabelece a escala de distribuição do Foro Desembargadora Federal Marilena Franco
Portaria nº 77/2004-GDF	Estabelece a escala de distribuição dos Juizados Especiais Federais da capital (Revogada pela Portaria nº 41/2005)
Portaria nº 78/2004-GDF	Estabelece a escala de distribuição das subsedes do interior (Alterada pelas portarias nº 023/2005 e 058/2005)
Portaria nº 7/2005-GDF	Recomenda que atos do juiz distribuidor e informações das Seções de Distribuição sejam registrados no sistema informatizado de processamento
Portaria nº 24/2005-GDF	Estabelece a escala de distribuição para os foros federais de Resende, Nova Friburgo e Duque de Caxias
Portaria nº 31/2005-GDF	Estabelece normas de funcionamento para as unidades de apoio aos juizados instalados na Subseção de Duque de Caxias
Portaria nº 32/2005-GDF	Estabelece normas de funcionamento para as unidades apoio aos juizados instalados na Subseção de São Gonçalo
Portaria nº 40/2005-GDF	Reorganiza a atuação das unidades responsáveis pelo atendimento ao público e distribuição de processos dos Juizados Especiais Federais – SEDRJ e SADJE
Portaria nº 42/2005-GDF	Estabelece a escala de distribuição do foro da sede e do Foro Desembargadora Federal Marilena Franco (2006)
Portaria nº 48/2005-GDF	Veda o recebimento de petições iniciais por via postal
Ordem de Serviço nº 6/2005-GDF	Disciplina procedimentos e adota modelo padronizado para pedido de remessa extraordinária
Portaria nº 70/2005-GDF	Estabelece a escala de distribuição das Subseções Judiciárias do Interior para 2006
Portaria nº 18/2006-GDF	Torna obrigatório o preenchimento dos campos de CPF e CNPJ no cadastramento de quaisquer ações; disciplina utilização de CPF e CNPJ especial pelas unidades responsáveis pela distribuição processual (Revoga a Portaria nº 4/99-GDF) (Revogada pela Portaria nº 21/2006-GDF)

Portaria nº 20/2006-GDF	Estabelece a escala de distribuição da Subseção Judiciária de Nova Iguaçu para 2006
Portaria nº 21/2006-GDF	Estabelece a obrigatoriedade de preenchimento dos campos CPF e CNPJ no cadastramento de quaisquer ações; disciplina a utilização de CPF e CNPJ especial pelas unidades responsáveis pela distribuição processual (Revoga a Portaria nº 18/2006-GDF)
Portaria nº 30/2006-GDF	Atualiza e consolida a regulamentação dos horários de funcionamento da Seção Judiciária do Rio de Janeiro
Portaria nº 50/2006-GDF	Estabelece a escala de distribuição das Subseções Judiciárias do Interior para 2007
Portaria nº 51/2006-GDF	Estabelece a escala de distribuição da sede e do Foro Desembargadora Federal Marilena Franco para 2007
Ordem de Serviço nº 4/2006-GDF	Disciplina os procedimentos para a verificação de prevenção, em face da Resolução nº 441 do CJF e do Ofício nº 968/2005 da Corregedoria-Geral
Portaria 077/2007	Estabelece a Escala de Plantão das Varas Federais para o ano de 2008
Portaria 079/2007	Escala de Distribuição das Subseções Judiciárias do Interior para o ano de 2008
Portaria 080/2007	Escala de Distribuição da Sede e do Foro Desembargadora Federal Marilena Franco para o ano de 2008
Portaria 084/2007	Designa Juízes Auxiliares para as Varas de Plantão no recesso 2007/2008, altera Portaria nº 044/2006-GDF **(Escala de Plantão para 2007 consolidada)**
Portaria 086/2007	Altera Portaria nº 077/2007-GDF, referente Escala de Plantão das Varas Federais para o ano de 2008 **(Escala de Plantão para 2008 consolidada)**
Portaria 106/2007	Altera designação de Juízes Auxiliares das Varas de Plantão durante recesso 2007/2008, altera Portaria nº 044/2006-GDF **(Escala de Plantão para 2007 consolidada)**
Portaria 108/2007	Altera designação de Juízes Auxiliares das Varas de Plantão durante recesso 2007/2008, altera Portaria nº 044/2006-GDF
Portaria 118/2007	Altera Portaria 079/2007-GDF, Escala de Distribuição das Subseções Judiciárias do Interior para 2008
Portaria PGD/2008-00026	Altera Portaria nº RJ-PGD-2007/00080, para incluir a 9ª Vara Criminal na Escala de Distribuição do Foro Marilena Franco
Portaria PGD/2008-00028	Alterar a Portaria nº 077/2007-GDF, referente a Escala de Plantão das Varas Federais para o ano de 2008, para incluir a 9ª Vara Criminal e efetuar troca de plantão entre a 19ª e a 39ª Varas Federais **(Escala de Plantão para 2008 consolidada)**

Portaria PGD-2008/00034	Alterar a Portaria nº 077/2007-GDF, referente a Escala de Plantão das Varas Federais para o ano de 2008, troca de plantão entre a 26ª Vara e a 9ª Vara Criminal **(Escala de Plantão para 2008 consolidada)**
Portaria PGD-2008/00039	Alterar a Portaria nº 077/2007-GDF, referente a Escala de Plantão das Varas Federais para o ano de 2008, troca de plantão entre a 19ª Vara e a 39ª Vara **(Escala de Plantão para 2008 consolidada)**
Portaria PGD-2008/00042	Designa Juízes Auxiliares para as Varas de Plantão no recesso 2008/2009, altera Portaria nº 077/2007-GDF **(Escala de Plantão para 2008 consolidada)**
Portaria PGD-2008/00051	Escala de Plantão das Varas Federais para o ano de 2009
Portaria PGD-2008/00052	Escala de Distribuidores do Interior para 2009
Portaria PGD-2008/00053	Escala de Distribuidores da Sede para 2009
Portaria PGD-2008/00086	Disciplina recebimento e tramitação das cartas precatórias, rogatórias e de ordem enviadas através de correio eletrônico
Portaria PGD-2009/00007	Altera a Portaria nº RJ-PGD-2008/00051, referente a Escala de Plantão das Varas Federais para o ano de 2009, troca de plantão entre a 3ª Vara de Execução Fiscal e a 5ª Vara de Execução Fiscal **(Escala de Plantão para 2009 consolidada)**

Normas da SJES

Portaria nº 22/2006	Estabelece a obrigatoriedade de preenchimento dos campos CPF e CNPJ quando do cadastramento no sistema informatizado de quaisquer ações; disciplina a utilização de CPF e CNPJ especial pelas unidades responsáveis pela distribuição processual
Portaria nº 70/2006	Revoga em parte a Portaria nº 22/2006 e disciplina a utilização de CPF e CNPJ especial pelas unidades responsáveis pela distribuição processual

Atendimento

Normas do TRF

Provimento Conjunto 04/2005 - COORD/JEFS e PRES/TRF	Disciplina a utilização de assinatura e registro de sentença eletrônicos, em autos físicos, e simplifica procedimentos nos Juizados Especiais Federais.
Provimento nº 1/2006-COORD/JEFS	Dispõe sobre a representação de que trata o *caput* do artigo 10 da Lei nº 10.259/2001
Resolução nº 1/2007-PRES/TRF	Consolida normas dos Juizados Especiais Federais na Justiça Federal da 2ª Região e dá outras providências

	(inclusive 1º atendimento e atermação)

Normas da SJRJ

Norma	Descrição
Portaria nº 34/2005-GDF	Estabelece relação funcional entre a Seção de Atendimento e Distribuição dos Juizados Especiais Federais (SADJE) e a Coordenadoria de Distribuição Processual (CDIP)
Portaria nº 40/2005-GDF	Reorganiza a atuação das unidades responsáveis pelo atendimento ao público e a distribuição de processos dos Juizados Especiais Federais, SEDRJ e SADJE
Portaria nº 54/2005-GDF	Cria a função de juiz federal supervisor do atendimento dos JEFs
Portaria nº 38/2006-GDF	Altera a Portaria nº 54/2005-GDF, com a designação de magistrados para atuarem como juiz federal supervisor Seção de Atendimento dos Juizados Especiais Federais capital
Portaria nº 1/2005-JSA	Disciplina e regulamenta as atividades de primeiro atendimento e a atermação no âmbito da SADJE
Portaria nº 84/2006-GDF	Altera a Portaria nº 54/2005-GDF, referente à designação de magistrado para atuar como juiz supervisor do atendimento dos Juizados Especiais Federais

Protocolo, certidões e informações processuais

Normas da SJRJ

Protocolo

Norma	Descrição
Ordem de Serviço nº 2/2003-GDF	Suspende o serviço de protocolo judicial nas seções de distribuição dos foros do interior, mantém o protocolo integrado e dispensa a montagem de processos distribuídos
Ordem de Serviço nº 3/2003-GDF	Disciplina o recolhimento e o encaminhamento de documentos provenientes do Sistema de Posto de Atendimentos
Ordem de Serviço nº 4/2003-GDF	Determina que a SEPJU receba petições do Posto de Atendimento
Ordem de Serviço nº 4/2005-GDF	Disciplina o recebimento, nas Seções de Protocolo da capital, de petições intercorrentes e processos em tramitação (Altera as portarias nº 22/99-GDF e 30/99-GDF)
Portaria nº 1/2006-GDF	Disciplina procedimentos das unidades de protocolo judicial para o recebimento de petições intercorrentes, autos de processos em tramitação e demais documentos; regulamenta o protocolo integrado
Portaria nº 31/2006-GDF	Estabelece o limite para petições ou processos protocolizados pelos entes públicos para remessa por intermédio do protocolo integrado
Portaria nº 32/2006-GDF	Estabelece procedimentos referentes a petições enviadas por fax e correio eletrônico
Ordem de Serviço nº 3/2006-GDF	Procedimentos diferenciados para recebimento e processamento de petições relativas aos Juizados Especiais Eletrônicos e aos juízos que não utilizam o processamento eletrônico
Portaria nº 76/2006-GDF	Estabelece procedimentos referentes a petições enviadas por fax e correio eletrônico (Revoga a Portaria nº 32/2006-GDF)
Portaria 117/2007-GDF	Atualiza normas disciplinadoras das atividades de protocolo judicial desempenhadas pela SDI, revoga as Portarias nºs 01/2006-GDF, 031/2006-GDF e 076/2006-GDF, bem como o item 1 da Ordem de Serviço 02/2003-GDF e os itens 1 e 2 da Ordem de Serviço 03/2006-GDF
Portaria RJ-PGD/2008-00014	Altera Portaria nº RJ-PGD-2007/117, referente a normas disciplinadoras das atividades de protocolo judicial desempenhadas pela SDI
Portaria RJ-PGD-2008/00021	Altera Portaria nº RJ-PGD-2007/117, referente a normas disciplinadoras das atividades de protocolo judicial desempenhadas pela SDI e republica regulamento atualizado
Portaria RJ-PGD-2008/0056	Altera Portaria RJ-PGD/2008-00014, referente a normas

	disciplinadoras das atividades de protocolo judicial desempenhadas pela SDI
Portaria RJ-PGD-2008/00067	Revoga Portaria nº Portaria RJ-PGD-2008/0056, altera Portaria nº RJ-PGD-2007/117, referente a normas disciplinadoras das atividades de protocolo judicial desempenhadas pela SDI e republica regulamento atualizado

Certidões

Norma	Descrição
Portaria nº 67/2004-GDF	Revoga a Portaria nº 12/2002-GDF e estabelece critérios e procedimentos para emissão de certidões de distribuição na SJRJ, determinando que os requerimentos sejam feitos exclusivamente na internet
Portaria nº 60/2005-GDF	Revoga a Portaria nº 67/2004-GDF e estabelece novos procedimentos e critérios para a emissão de certidões d distribuição
Portaria nº 39/2006-GDF	Estabelece procedimentos para a emissão de certidões concernentes a processos que tramitam em segredo de justiça
Portaria RJ-PGD-2008/0055	Atualiza as normas disciplinadoras da emissão de certidões de distribuição (Revoga Portaria Portaria 060/2005-GDF)

Informações Processuais

Norma	Descrição
Portaria nº 61/2005-GDF	Estabelece novos procedimentos para o processamento dos expedientes referentes a informações sobre tramitação processual e para a expedição de certidões d distribuição
Ordem de Serviço 06/2007-GDF	Estabelece sucessores para SEINP e SECER (para os procedimentos previstos na Portaria 061/2005-GDF)

Normas da SJES

Certidões

Norma	Descrição
Portaria nº 21/2006	Estabelece critérios e procedimentos quanto às Certidõe de Distribuição da Justiça Federal, na competência territorial da SJES
Portaria nº 97/2006	Estabelece procedimentos para a emissão de certidões concernentes a processos que tramitam em segredo de

	justiça
Portaria nº 83/2007	Estabelece critérios e procedimentos quanto à emissão das Certidões Comprobatórias de Ajuizamento de Execuções na Justiça Fedeal, na competência territorial SJES

Protocolo

Norma	**Descrição**
Portaria nº 807/2005	Disciplina os horários e procedimentos para o protocolo de petições iniciais e intercorrentes
Portaria 23/2007	Dispõe sobre o recebimento de petições iniciais por via postal

Processo eletrônico

Normas da Presidência do TRF2

Norma	Descrição
Resolução 01/2007-PRES/TRF	Consolida normas dos Juizados Especiais Federais na Justiça Federal da 2ª Região e dá outras providências.

Normas da SJRJ

Norma	Descrição
Portaria 072/2006-GDF	Altera a Portaria 017/2005-GDF, referente a Regulamentação do Sistema de Autos Virtuais nos Juizados Especiais Federais e republica o citado Regulamento, devidamente consolidado **(Redação consolidada do Regulamento)**
Portaria 061/2007-GDF	Regulamenta o descarte de documentos já digitalizados de ações que tramitem nas Varas e Juizados que utilizam processo eletrônico. Altera art. 23 do Regulamento do Sistema de Autos Virtuais aprovado pela Portaria nº 72/2006-GDF. **(Redação consolidada do Regulamento)**
Portaria 062/2007-GDF	Define procedimentos referentes ao cadastramento de advogados, defensores públicos, procuradores e representantes dos entes públicos e membros do Ministério Público para receberem citação e intimações eletrônicas, no âmbito dos Juizados Especiais Federais Eletrônicos (Revoga Portaria nº 077/2005-GDF)
Portaria 078/2007-GDF	Confere ao setor responsável pela distribuição dos feitos tarefas relativas à citação e intimação eletrônica, entre outros procedimentos
Ordem de Serviço 03/2007	Procedimentos nos casos de impossibilidade de apresentação de cópias de documentos para digitalização no ajuizamento de feitos perante os Juizados Especiais Federais usuários do Sistema de Autos Virtuais
Ordem de Serviço 04/2007	Designa a SID como responsável para restituição, em meio físico, de documentos digitalizados e estabelece procedimentos para devolução

Portaria RJ-PGD-2009/00010	Atualiza Regulamento para tramitação dos autos eletrônicos no âmbito da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (Revoga Portarias GDF nºs 068/2004, 080/2004, 014/2005, 017/2005, 072/2006, 061/2007 e 062/2007).

Normas da SJES

Norma	Descrição
Portaria 033/2007	Republica o Regulamento relativo ao uso dos autos virtuais na Seção Judiciária do Espírito Santo **(Redação consolidada do Regulamento)**

Prazos e horários

Normas da SJRJ

Norma	Descrição
Portaria nº 030/2006-GDF	Atualiza e consolida regulamentação dos horários de funcionamento da Seção Judiciária do Rio de Janeiro
Portaria nº 001/2007-GDF	Aprova Regulamento referente a prazos e critérios para prestação dos serviços pela Subsecretaria de Distribuição e Atividades Judiciárias - SDI (Normas de referência: Ordens de Serviço nºs 006/2005 e 004/2006, Portarias nºs 007/2005-GDF, 060/2005-GDF, 001/2006-GDF e 021/2006-GDF)

Normas da SJES

Norma	Descrição
Portaria nº 20/2007	Disciplina prazos para as atividades de Primeiro Atendimento e Atermação de pedidos perante os Juizad Especiais Federais e de Distribuição

Capítulo 1: Parte Geral

1 Recebimento de Petições Iniciais

O recebimento de iniciais deve ser feito mediante a verificação dos requisitos essenciais para a distribuição de ações, constantes do Capítulo IV, Seção III, Subseções I, II e IV da Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região, que se resumem aos seguintes itens:

1.1 Endereçamento no cabeçalho

A petição inicial deve ser dirigida à Justiça Federal da seção ou subseção judiciária onde está sendo entregue.

1.2 Domicílio

O autor deve ser domiciliado no território da jurisdição da Seção ou Subseção Judiciária para onde for distribuída a ação, salvo se o réu tiver domicílio único e não puder ser demandado em outra unidade da federação.

No mandado de segurança, a competência é absoluta, fixada pelo domicílio funcional da autoridade impetrada.

Nos termos dos artigos 192, inciso IV, e 201 da CNC, as iniciais cujo(s) autor(es) possuem domicílio diverso não devem ser distribuídas sem apreciação por parte do Juiz Distribuidor quanto à questão relativa à competência territorial.

1.3 Cópia do CPF ou CNPJ

É obrigatória a apresentação de cópia do CPF ou CNPJ do(s) autor(es), ou da impressão de tela de consulta extraída do sítio oficial da Receita Federal na rede mundial de computadores, devidamente confirmada pela unidade de distribuição, nos termos do art. 200 da CNC, sendo o cadastramento desses registros no sistema indispensável à autuação.

As iniciais em relação às quais houver dúvida quanto ao atendimento dos requisitos essenciais devem ser submetidas à apreciação do Juiz Distribuidor, nos termos do artigo 192, inciso V e 200 da CNC.

Devem ser observadas, na SJRJ, as exceções previstas na Portaria nº 21-GDF, de 20/4/2006, que dispõe as situações nas quais é dispensada a apresentação de tais documentos. Na SJES as exceções correlatas encontram-se previstas na Portaria nº 70/2006.

1.4 Redação e margem

A petição inicial deve estar redigida em papel próprio, com espaço reservado a despacho e margem de 3,5 cm à esquerda, que permita a montagem do processo sem

prejuízo da leitura. Tal margem também deve ser respeitada nos documentos que acompanham a inicial.

O documento cuja margem esquerda tiver menos de 3,5 cm deve ser colado ou grampeado em folha de papel adequada ao uso forense pelo próprio advogado.

Documentos de dimensões reduzidas podem ser colados ou grampeados em uma só folha, sem sobreposição, em número máximo de cinco.

1.5 Data e assinatura

As iniciais devem estar datadas e assinadas, não devendo ser recebidas de modo diverso, salvo se a falha puder ser suprida no ato. Caso a parte ou advogado insista, o servidor deverá certificar a recusa do autor ou advogado em subscrever a inicial antes de proceder à sua Distribuição.

1.6 Procuração

A petição inicial desacompanhada de procuração não deve ser recebida, salvo quando houver postulação em causa própria, quando o advogado protestar expressamente, na própria inicial, por juntada posterior, ou quando a parte autora ajuizar ação em rito sujeito à Lei 10.259/2001, que dispõe sobre os Juizados Especiais Federais.

1.7 Ordem dos documentos

As iniciais com mais de um autor devem trazer a procuração e os demais documentos organizados na mesma ordem da relação de autores, o que possibilita uma conferência mais célere.

1.8 Prioridade de tramitação – autor idoso

A prioridade de tramitação prevista no Estatuto do Idoso é pedido formulado de forma preliminar na petição inicial, e somente será objeto de apreciação por parte do Juízo Natural designado para o processo. Assim, não cabe, no âmbito da Distribuição, a aposição da etiqueta destinada a identificar o processo como prioritário prevista na Resolução 04/2001 da Presidência do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, procedimento este que será adotado, posteriormente, pelo Juízo, se deferido o pedido de preferência. À unidade de Distribuição compete apenas marcar o campo indicativo do pedido de preferência na tela de cadastramento dos dados básicos do processo no sistema informatizado.

1.9 Pedido de tutela antecipada / mandados de segurança e cautelares

Tem prioridade, em relação às demais ações, a distribuição da inicial com pedido de antecipação de tutela, assim como a dos mandados de segurança e das ações cautelares.

1.10 Ações propostas por entidades associativas

Tais ações devem ser instruídas com autorização específica dos associados representados, cujos nomes e qualificações deverão constar da inicial de forma a permitir seu registro como litisconsortes ativos e a consequente identificação de eventual ajuizamento de demanda com o mesmo objeto, nos termos do art. 203 da CNC.

1.10.1 Ações propostas por entidades associativas como substitutas processuais

Nas causas em que a entidade associativa atuar em nome próprio, como substituta processual, havendo requerimento no sentido de ser dispensada a inclusão dos substituídos, a inicial será submetida ao Juiz Distribuidor, que poderá autorizar expressamente a distribuição, devendo a questão ser decidida fundamentadamente pelo juízo designado (vide § 1º do art. 203 da CNC).

1.11 Custas judiciais

A petição inicial deve ser distribuída independentemente do pagamento de custas. Na conferência da inicial, o servidor verificará:

- se há pedido de gratuidade (em caso afirmativo, carimbar);
- se a parte é isenta de custas;
- se consta o comprovante de pagamento (DARF), quando o recolhimento for necessário.

No âmbito da Justiça Federal, o recolhimento das custas judiciais é regido pela Lei nº 9.289/96, da qual se destacam os seguintes artigos:

> Art. 2° O pagamento das custas é feito mediante documento de arrecadação das receitas federais, na Caixa Econômica Federal – CEF –, ou, não existindo agência desta instituição no local, em outro banco oficial.
> Art. 3° Incumbe ao Diretor de Secretaria fiscalizar o exato recolhimento das custas.
> Art. 4° São isentos de pagamento de custas:
> I - a União, os Estados, os Municípios, os Territórios Federais, o Distrito Federal e as respectivas autarquias e fundações;
> II - os que provarem insuficiência de recursos e os beneficiários da assistência judiciária gratuita;
> III - o Ministério Público;
> IV - os autores nas ações populares, nas ações civis públicas e nas ações coletivas de que trata o Código de Defesa do Consumidor, ressalvada a hipótese de litigância de má-fé.
> Parágrafo único. A isenção prevista neste artigo não alcança as entidades fiscalizadoras do exercício profissional, nem exime as pessoas jurídicas referidas no inciso I da obrigação de reembolsar as despesas judiciais feitas pela parte vencedora.
> Art. 5° Não são devidas custas nos processos de habeas corpus e habeas data.
> .....

> Art. 14. O pagamento das custas e contribuições devidas nos processos e nos recursos que se processam nos próprios autos efetua-se da forma seguinte:
> I - o autor ou requerente pagará metade das custas e contribuições tabeladas, por ocasião da distribuição do processo, ou, não havendo distribuição, logo após o despacho da inicial;
> II - aquele que recorrer da sentença pagará a outra metade das custas, dentro do prazo de cinco dias, sob pena de deserção; [...]

Nas ações cíveis, em geral o valor das custas devidas é 1% do valor da causa, com mínimo de 10 UFIRs (R$ 10,64) e máximo de 1.800 UFIRs (R$ 1.915,38).

Para processos cautelares e de jurisdição voluntária, o valor é a metade dos especificados acima.

Observando-se o disposto no artigo 14, I e II, da Lei nº 9.289/96, é facultado à parte recolher metade do valor no momento da distribuição do processo e o restante em caso de apelação.

O servidor responsável pela distribuição apenas verificará se é devido ou não o pagamento. O recolhimento do valor correto das custas será fiscalizado pelo Diretor de Secretaria do Juízo ao qual o processo for distribuído.

Caso não seja efetuado o pagamento das custas – quando obrigatório – ficará o processo retido por 30 dias na Distribuição. Após esse prazo, o processo será submetido ao Juiz Distribuidor, que determinará a remessa dos autos à vara competente (art. 257 do CPC).

Não são devidas custas nas iniciais de competência dos Juizados Especiais Federais, conforme o artigo 54 da Lei nº 9.099/95: "Art. 54. O acesso ao Juizado Especial independerá, em primeiro grau de jurisdição, do pagamento de custas, taxas ou despesas".

1.12 Comprovante de entrega da petição inicial

Conferida, a petição inicial é protocolada. No ato, é fornecido ao portador um comprovante, que normalmente é uma das vias da própria petição com etiqueta de número de registro do processo afixada. Não dispondo a parte ou advogado de via de recibo, poderá ser fornecida ao mesmo apenas a etiqueta.

1.13 Contra-fé

O autor ou advogado deve providenciar a contra-fé, que consiste em uma cópia da inicial para instrução do mandado de citação a ser posteriormente expedido pelo Juízo. No caso de Mandado de Segurança com mais de um réu, deverá ser fornecida uma contra-fé para cada réu.

1.14 Recebimento ou não de iniciais via Correios ou fax

Na SJRJ – conforme a Portaria nº 48/2005-GDF, de 2/8/2005, com a exceção das cartas precatórias e rogatórias, não é permitido o recebimento de iniciais pelos Correios. O recebimento de qualquer petição inicial pressupõe a presença de um portador para devolução do protocolo ou da inicial fora das condições necessárias. Também não é permitido o

recebimento de iniciais por meio de fax ou similares, nos termos da Portaria RJ-PGD-2008/00067.

Na SJES o recebimento de iniciais via fax é condicionada ao envio posterior do original no prazo de 5 (cinco) dias a que alude o art. 2º, *caput* e parágrafo único, da Lei 9.800/99, e o recebimento de iniciais é vedado pela Portaria 23/2007 da Direção do Foro.

2 Classificação

A classificação de uma petição inicial abrange classe, objeto e assunto. Para tanto, o servidor dispõe da Tabela Única de Assuntos (TUA), editada pelo Conselho da Justiça Federal; da Tabela de Classes Processuais constante do Anexo II da CNC e da tabela de objetos processuais constante da Portaria 222/2005 da Corregedoria da 2R.

A análise do objeto é de suma importância na classificação, pois é um dos elementos utilizados para se verificar a prevenção. As iniciais podem ser classificadas em mais de um objeto ou assunto.

3 Cadastramento

3.1 Dados básicos

Através da rotina "Cadastro de Processos" no Apolo, o servidor fará a digitação dos seguintes dados:

- classe;
- data de protocolo;
- quantidade de volumes;
- sigilo (ver capítulo sobre procedimentos criminais – pode haver iniciais de competência cível que versem sobre busca e apreensão e afastamento de sigilo fiscal ou bancário);
- data do valor da causa;
- valor da causa;
- objeto.

3.2 Assunto

Deve ser cadastrado também o assunto, na guia apropriada, conforme a TUA.

3.3 Observações

Deve ser utilizado para a digitação de dados relevantes (quantos apensos o processo possui, por exemplo).

3.4 Processo de origem

No caso de processos que chegam às Seções de Distribuição por declínio de competência de outros juízos (Justiças Estaduais ou Justiças Federais de outros estados), é obrigatória a utilização do campo "Processo de origem" para cadastrar o número recebido no juízo originário. Tal dado é de muita importância para a localização do processo após a distribuição. O número do processo de origem deve ser digitado sem pontos, barras ou hífens para facilitar a consulta. No campo "Observações", deve ser digitado o juízo ao qual pertencia o processo, para firmar ainda mais esse tipo de consulta.

3.5 Detalhamento de objeto

Para maior detalhamento, o campo "objeto" possui, à direita, um espaço para digitação. Como exemplo de utilização, no caso de cadastramento do objeto 505 (atos administrativos) é aconselhável digitar o número do processo administrativo objeto do pedido contido na inicial. Ressalte-se que tal dado é lançado – ao lado do objeto – nos Termos de Prevenção e de Informação, o que facilita, muitas vezes, a análise destes pelos juízos.

3.6 Partes

Há no sistema eletrônico diversas entidades já cadastradas, acessadas por meio de códigos para padronizar e agilizar o cadastramento.

A atenção ao autores deve ser redobrada, pois a falta de cadastramento de um deles acarreta a não-verificação da prevenção. Isso causaria o retorno do processo à Distribuição para regularização e eventual emissão do Termo de Informação de Inclusão de Partes, o que traria mais trabalho às varas.

O cadastramento dos autores deve ser feito com observância da cópia do CPF ou do CNPJ para não seguir possíveis erros materiais na redação da inicial, como CPFs/CNPJs indevidos

Na SJRJ a Portaria nº 21-GDF, de 20/4/2006, dispõe sobre o cadastramento de CPFs/CNPJs padronizados (CPF 000.000.001-91 e do CNPJ 99.999.999.0001/91) nos seguintes casos:

a) processos oriundos das Justiças Estaduais ou Justiças Federais de outros estados por declínio de competência, sem menção ao nº do CPF/CNPJ do autor;

b) cadastramento de cartas precatórias e de ordem sem menção ao CPF/CNPJ;

c) cadastramento de estrangeiros ou partes impedidas de se cadastrarem na Receita Federal;

d) nas execuções fiscais, quando a Fazenda não dispuser de informações quanto ao CPF/CNPJ do réu, mediante declaração do procurador.

Na SJES o cadastramento de CPFs/CNPJs padronizados (CPF 000.000.001-91 e do CNPJ 99.999.999.0001/91) é regulado pelas Portarias nº 22 e 70/2006, que dispõem sobre os seguintes casos:

a) quando, com a devida justificativa, a parte autora for estrangeira, menor representado ou estiver impedida, por qualquer motivo expresso de se cadastrar na Receita Federal;

b) quando houver impedimento na distribuição, decorrente da não apresentação de CPF/CNPJ de pessoa física ou jurídica que figurem como rés nas iniciais;

c) quando, por determinação dos magistrados, no cadastramento ou modificação de processos antigos ou, sem esta determinação, no recadastramento destes por necessidade de adequação à nova numeração adotada pelo Tribunal Regional Federal, não houver nos autos informação do CPF/CNPJ;

d) quando no cadastramento de execuções fiscais, excepcionalmente, a Fazenda Pública não dispuser de informações quanto ao CPF ou CNPJ da parte executada, mediante declaração do Procurador, nos termos do Provimento 19/2005 da Corregedoria da 2ª Região;

e) quando, em ações de matéria criminal, não for possível obter o CPF do indiciado ou réu;

f) no cadastramento dos Mandados de Segurança (tão somente com relação às autoridades coatoras), bem como cartas precatórias, rogatórias e de ordem; e nos embargos à execução quando ao copiar as partes do processo principal, este estiver sem a informação de dados do CPF das partes;

g) quando o cadastramento for decorrente de ações não originadas na Seção Judiciária do Espírito Santo que não contenham a informação sobre o CPF ou CNPJ das partes, caso em que deverá ser o processo encaminhado à Vara com certidão emitida pela distribuição, informando a ausência do documento para que sejam adotadas as devidas providências;

h) quando houver autorização expressa do Juiz Distribuidor

Nos casos de representação, deve ser feito o cadastramento do autor e, separadamente, do seu representante, com o tipo "REPRESENTANTE". Do mesmo modo, autores assistidos devem ter seu assistente cadastrado, com o tipo "ASSISTENTE DA PARTE ATIVA".

O cadastramento dos espólios é feito com a anotação "– ESPÓLIO" após o nome. Assim, o espólio do autor "FULANO DE TAL" deve ser cadastrado como "FULANO DE TAL – ESPÓLIO" e, assim como descrito no parágrafo anterior, seu representante deve ser cadastrado em seguida.

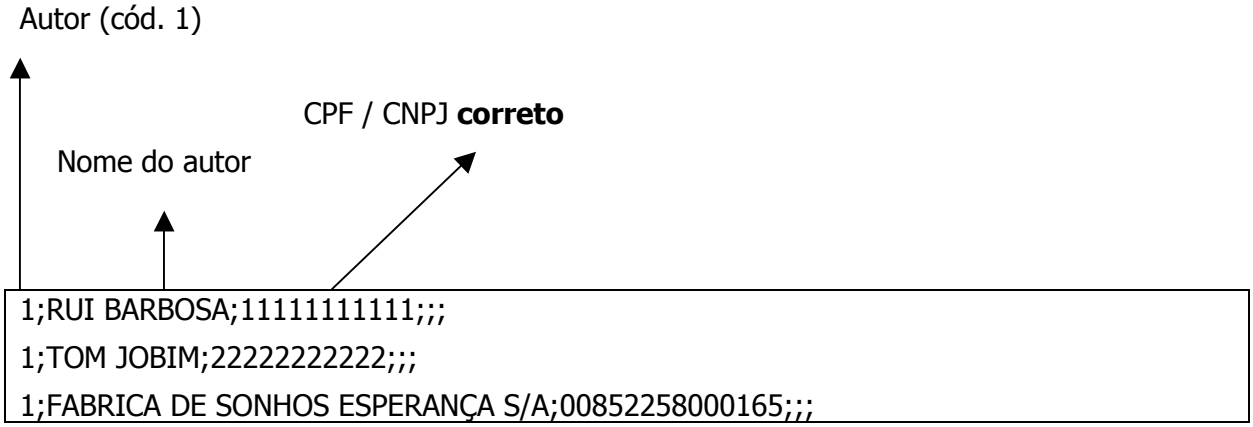
No caso de Mandado de Segurança, deve-se observar, no cadastramento da autoridade coatora, a sua correta classificação como Pessoa Física.

Devem ser observadas, no capítulo correspondente, as especificidades quanto ao cadastramento dos representantes perante os Juizados Especiais Federais, a teor do parágrafo 2º do art. 2º do Provimento de 1º/8/2006, da Coordenadoria-Geral.

3.6.1 Cadastramento de autores através da importação de arquivo

É oferecida pelo sistema eletrônico a importação de arquivos de texto (.txt), o que agiliza sobremaneira o cadastramento de muitos autores (como vem a ser o caso do item 8 –

ações propostas por entidades associativas), desde que os dados (CPF/CNPJ) sejam fornecidos com exatidão e a formatação a seguir seja obedecida:



3.6.2 Advogados e procuradores

Os advogados e muitos procuradores dos diversos órgãos públicos já estão cadastrados no sistema. Os advogados estão registrados sob o número de OAB (ex: RJ155550, BA125555) e os procuradores, através de códigos.

Atualmente, na SJRJ, o sistema eletrônico atua em consonância com o banco de dados da OAB/RJ. Assim, ao ser digitado o número de registro na OAB de um profissional desta Seccional, o nome do advogado aparece automaticamente. Caso isso não aconteça, o advogado, se presente, deve ser alertado da situação. O processo será cadastrado e distribuído sem advogado (OAB nº RJ999999), e cabe aos juízos a regularização.

No caso de advogado não cadastrado, cujo registro na OAB pertença a outra seccional, deve ser aberto um chamado no SIGA para que a SESUP (Seção de Suporte a Sistemas) registre o profissional. Caso haja pedido de Remessa Extraordinária, o processo deve ser distribuído imediatamente e o advogado, cadastrado com o código RJ999999. Nessa hipótese, grampeia-se na contracapa o registro do chamado aberto, para que a vara saiba que o cadastramento está sendo providenciado.

Na SJES, até que seja implementado o intercâmbio de informações com a Seccional local da OAB, o cadastramento dos advogados deverá ser feito pela Distribuição no sistema informatizado sempre que o mesmo ainda não constar deste quando do ajuizamento da ação. O cadastramento de novos advogados no sistema também pode ser feito pelos Juízos sempre que houver necessidade.

3.7 Cadastramento de processos antigos

Somente utilizado quando há um grande lapso temporal entre o início da tramitação do processo e a época em que se realiza o cadastramento. Alguns processos antigos, distribuídos e em tramitação na época em que não havia sistema eletrônico possuem um

número reconhecido pelo sistema somente para esse tipo de cadastramento. A especificidade deste cadastro é que, nos dados básicos, o sistema solicita a vara em que o processo tramitava regularmente. Ao se salvar o cadastro, o processo aparece no sistema como distribuído à vara informada, sendo lançado "cadastramento de processo antigo" no Termo de Autuação.

4 Distribuição

Finalizado o cadastro, ao se clicar na opção "salvar" (tecla F9), o número do processo será confirmado e a tela de distribuição, aberta.

A partir desse momento, existem as seguintes opções de distribuição:

1) Distribuição automática

Usada para petições iniciais sujeitas à livre distribuição e nos feitos cuja(s) primeiras(s) prevenção(ões) foi(foram) afastada(s), observando-se a Resolução 1/2008 do CJF e a Resolução Conjunta 03/2008 do TRF/2R.

2) Distribuição por dependência

O sistema solicita o número do processo principal. Utilizada para os incidentes processuais (embargos, impugnações e outros) remetidos pelas varas com despachos que determinam tal distribuição e nos casos de acolhimento da prevenção pelos juízos, ou ainda, nos casos em que se requer a distribuição por dependência. Estes, em regra, devem ser submetidas à apreciação do Juiz Distribuidor, exceto nos casos abaixo. O processo prevento deve ser cadastrado previamente como principal e apensado, na guia de vínculos, na rotina "cadastro de processos".

Exceções previstas no § 2º do art. 195 da CNC:

a) Distribuição de ação penal por dependência a inquérito a que seja vinculada
b) Distribuição de embargos à execução (ou de devedor) por dependência a execução cível (inclusive previdenciária) ou fiscal a que diga respeito
c) Distribuição de embargos de terceiro por dependência a execução cível (inclusive previdenciária) ou fiscal a que diga respeito
d) Distribuição de embargos à arrematação
e) Distribuição de embargos à adjudicação
f) Distribuição de exceções processuais

3) Redistribuição

Utilizada no caso de processos que já foram distribuídos e necessitam de nova distribuição. O sistema exclui do sorteio o Juízo onde o processo se encontra atualmente.

A redistribuição das ações ocorre em cumprimento a decisão proferida pelo juiz responsável pela condução do processo, nos casos de declínio de competência, alteração da competência do juízo, ou qualquer outra circunstância, devidamente fundamentada, que justifique tal

providência, inclusive instalação de novos juízos, conforme disciplinado em norma própria, nos termos do art. 198 da CNC.

Na redistribuição de ações aplica-se, no que couber, a mesma sistemática da distribuição de ações, inclusive os procedimentos pertinentes ao exame prévio de possível prevenção, salvo se expressamente dispensado tal exame por norma específica da Corregedoria Regional.

Nas redistribuições por declínio de competência as unidades de distribuição deverão verificar a existência de certidão da secretaria do juízo acerca da intimação das partes e do decurso do prazo recursal. Não constando dos autos a referida certidão o processo deverá ser devolvido ao juízo com menção ao § 3º do art. 198 da CNC.

4) Redistribuição por dependência

Possui as mesmas características da distribuição por dependência, mas é utilizada quando o processo já tiver distribuição anterior.

5) Encaminhamento para verificação de prevenção

Utiliza-se quando há determinação do Juiz Distribuidor ou dos juízos para tal, ressalvando-se as situações específicas para os procedimentos criminais (ver seção correspondente neste manual) ou situação prevista no item sobre prevenção.

6) Distribuição dirigida

Realiza a distribuição dirigida a um juízo específico. Só deve ser feita mediante despacho do Juiz Distribuidor, exceto nos casos de decisão dos tribunais sobre conflito de competência ou de retorno à vara de origem. Nesse último caso, registra-se no campo de observações "retorno à vara de origem".
No caso de decisão em conflito de competência – na qual se determina a remessa de um processo a uma vara específica por conta de outros autos –, a distribuição deve ser feita por dependência, e não dirigida.

7) Redistribuição dirigida

Possui as mesmas características da distribuição dirigida, mas é utilizada quando o processo já tiver distribuição anterior.

8) Distribuição manual

Caso seja impossível o acesso ao sistema eletrônico e exista a necessidade imperiosa de se distribuir um processo, o sorteio deve ser realizado manualmente na presença do Juiz Distribuidor, lavrando-se a Ata de Distribuição Manual (Anexo H) e encaminhando-se o processo ao juízo sorteado. Após o retorno do sistema eletrônico, o juízo em questão devolverá o processo à Distribuição para cadastramento. A distribuição será realizada, por conseguinte, nesta opção.

A distribuição manual também será utilizada, excepcionalmente, e mediante o procedimento acima descrito, nos casos nos quais as classes previstas na CNC não contemplem adequadamente a especialização dos Juízos quanto a matérias de julgamento, até que se dê a adequação das classes processuais pela Corregedoria Regional da 2ª Região.

9) Redistribuição manual

Possui as mesmas características da distribuição manual, mas é utilizada quando o processo tiver tido distribuição anterior. A redistribuição manual também será utilizada, assim como a Distribuição Manual, nos casos nos quais as classes previstas na CNC não contemplem adequadamente a especialização dos Juízos quanto a matérias de julgamento.

10) Redistribuição livre

Sorteia automaticamente o processo já anteriormente distribuído entre todos os juízos, incluindo aquele em que o processo se encontra. Deve ser utilizada na redistribuição de ações decorrente de decisão judicial que torne sem efeito distribuição anterior, concorrerá ao sorteio o próprio juízo originalmente sorteado, nos termos do § 5º do art. 198 da CNC.

Excetuadas as distribuições automáticas, as demais deverão obrigatoriamente trazer no campo "observação" o motivo pelo qual está acontecendo, inclusive contendo o número de folhas (no caso dos autos estarem numerados) da determinação que ensejou o ato.

Ex: OBS: DISTRIBUIÇÃO DIRIGIDA EM OBSERVÂNCIA À DETERMINAÇÃO DE FLS. 32 DOS AUTOS.

Nos casos de qualquer redistribuição cujo comando esteja inserido em outro processo, jamais esquecer de mencionar o número dos autos e a página da determinação.

Ex: OBS: DISTRIBUIÇÃO DIRIGIDA EM OBSERVÂNCIA À DETERMINAÇÃO DE FLS. 32 DOS AUTOS DE No. 2009.50.01.000001-8.

4.1 Petições/expedientes pendentes de juntada

Um processo baixado e/ou que apresente petições ou expedientes pendentes de juntada terá sua distribuição impedida para evitar que os processos mudem de juízo sem a devida regularização, ou seja, a reativação e/ou a juntada integral de todas as petições/expedientes. Nestes casos o processo deverá ser devolvido ao Juízo com informação acerca das razões impeditivas do cumprimento do despacho em virtude do qual foi remetido à Distribuição.

4.2 Petição inicial – distribuição por dependência

As petições iniciais que solicitam distribuição por dependência devem ser protocolizadas diretamente na unidade de distribuição, e estar devidamente instruídas com ~~da~~ prova do vínculo ao processo preexistente (artigo 195 da CNC). Deverão ser preliminarmente encaminhadas ao juízo indicado, a fim de que decida fundamentadamente sobre o pedido.

Havendo dúvida quanto à fundamentação da decisão, verificando-se possível inobservância ao princípio do juiz natural, em decorrência do descumprimento de norma legal ou dispositivo constante da Consolidação de Normas, o processo deverá ser submetido ~~submetidas~~ ao Juiz Distribuidor. Entendendo este que a decisão não se encontra devidamente fundamentada deverá comunicar tal fato à Corregedoria Regional, encaminhando cópia da decisão, das peças processuais e dos documentos pertinentes. (inciso III do art. 192 c/c § 1º do art. 195 da CNC).

4.3 Embargos, impugnações e incidentes

As petições de embargos do devedor vinculados à execução cível (impugnação – Lei nº 11.232/2005) ou fiscal, de embargos de terceiro, ou ainda, de embargos à arrematação e embargos à adjudicação são recebidas como iniciais, e distribuídas normalmente por dependência ao feito principal. Também as iniciais referentes a exceções processuais deverão ser recebidas como iniciais e distribuídas diretamente por dependência ao juízo indicado, nos termos do § 2º do art. 195 da CNC.

Caso, excepcionalmente, o juízo destinatário discorde da distribuição por dependência, deverá devolver o processo mediante despacho determinando o cancelamento da distribuição.

Sendo recebido processo em decorrência de decisão deferindo pedido de distribuição por dependência eventualmente formulados diretamente ao juízo, cabe igualmente o controle acerca da fundamentação da decisão prevista no art. 195 da CNC.

5 Desmembramento

A vara providenciará cópia do processo a ser desmembrado e o remeterá para a Distribuição.

A capa será igual à dos autos principais. Preencha os dados básicos conforme os autos que deram origem ao desmembramento – com a exceção da data de protocolo, que corresponderá ao dia em que foram recebidos os autos principais e a cópia destes. No campo "Observações", deve ser lançado "DESMEMBRAMENTO DESP/ FLS/.....".

A relação de autores corresponde à lista desmembrada do processo principal, de acordo com o despacho, vide Res. 441 CJF, art. 13, *in fine.*

> Art. 13. Se o juiz recusar o litisconsórcio ativo facultativo em razão do número excessivo de autores e determinar o desmembramento do processo em outros, todos eles serão distribuídos por dependência à causa originária, sem compensação na distribuição; se extinguir o processo em relação àqueles cujo número impeça a rápida solução da lide, a demanda destes deverá ser renovada, sujeitando-se à livre distribuição.

Em seguida, é necessário entrar no processo principal e fazer a exclusão ("EXCLUÍDO CONFORME DESPACHO") dos autores cuja lista foi desmembrada.

Verifique, no capítulo correspondente, as especificidades do desmembramento nos processos criminais.

6 Procedimentos para a ação de restauração de autos

6.1 Recebimento

O procedimento de restauração de autos inicia-se no Juízo responsável pelo processo, Observe se a vara utilizou guia de remessa ou livro de protocolo ao encaminhar à Distribuição a petição de restauração. Caso tenha sido através de guia, não a receba, pois nela constará o número do processo a ser restaurado e que, na realidade, não foi remetido à Distribuição.

6.2 Autuação e distribuição

Para autuar e distribuir, utilize a classe indicada conforme o caso (vide tabela abaixo). O processo receberá número novo e distribuição por dependência ao que se deseja restaurar. Os dados cadastrados serão os mesmos do processo desaparecido. Daí em diante, todos os atos serão lançados no processo de restauração de autos, enquanto o principal estará parado, aguardando a homologação do dependente.

Competência	Classe
Cível – juízo comum	5006 – Restauração de autos / cível
Criminal – juízo comum	25005 – Restauração de autos
Cível – juizados	53000 – juizado / restauração de autos
Criminal – juizados	75000 - juizado / restauração de autos

6.3 Homologação da restauração

Após a homologação, os autos de restauração serão encaminhados para a Distribuição, com despacho para serem baixados e transformados na ação que se encontrava desaparecida. A transformação da ação de restauração nos autos principais far-se-á apenas superpondo-se sobre a capa verde a capa do processo que está sendo restaurado. Imprima a etiqueta do processo principal e cole. Faça a remessa interna e a emissão de guia para devolução do processo de restauração de autos à vara.

7 Impressão de peças dos processos e ata de distribuição

No fim do expediente, devem ser obrigatoriamente impressas a ata de distribuição, a relação de advogados (ambas no menu "Relatórios", na rotina "Ata de distribuição"), os termos de autuação e retificação (rotina "Emissão automática de termos"), os Termos de Prevenção e de Informação de Prevenção (rotina "Emissão automática de termos de prevenção"), as etiquetas (rotina "Emissão automática de etiquetas") e as guias de remessa (rotina "Emissão de guias").

A ata de distribuição é o documento que consolida a distribuição dos processos em uma determinada data e deve ser assinada diariamente pelo Juiz Distribuidor. Na SJRJ, nos termos da Ordem de Serviço nº 4-GDF, de 7/12/2006 e do art. 9º da Resolução 441 do CJF, a ata não é publicada no DO e deve ficar disponível para consulta por um prazo de 180 dias. Após esse período, deve ser enviada ao Arquivo Geral.

Também na SJES não se publica em DO a ata de distribuição emitida diariamente, nos termos do art. 9º da Resolução 441 do CJF, ficando a mesma disponível diariamente para consulta no átrio do Fórum.

8 Prevenção

8.1 Termo de prevenção

Após o cadastramento da inicial, sendo ela submetida à distribuição automática (opção "Tipo de distribuição"), o processo passa por uma pesquisa no sistema eletrônico e poderá ser encaminhado para verificação de prevenção com processo(s) pertencente(s) a um dos juízos da seção ou subseção onde está sendo feita a distribuição. É gerado um Termo de Prevenção com os dados dos processos envolvidos. Na SJRJ, há disposição neste sentido no item 1.5 da Ordem de Serviço nº 4-GDF.

8.2 Retorno à distribuição após a análise da prevenção

O processo com indicação(ões) de prevenção(ões) será encaminhado ao Juízo prevento, que deve reconhecê-la(s) ou não mediante decisão fundamentada. O Juízo juntará aos autos cópia da inicial e eventual sentença proferida no(s) processo(s) precedente(s), ou certidão circunstanciada expedida pelo Diretor de Secretaria, conforme os §§ 3º e 4º do artigo 202 da CNC. No caso de ações da competência dos JEFs, a certidão referente à inexistência da prevenção pode ser genérica, nos termos do art. 1º do Provimento Conjunto 04/2006 da Corregedoria e da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais. Os autos devem ser submetidos ao Juiz Distribuidor quando o despacho estiver em desacordo com as normas vigentes.

8.3 Reconhecimento da prevenção

Ao ser reconhecida a prevenção pelo juízo, o processo será distribuído por dependência ao processo cuja prevenção foi reconhecida ou, no caso de mais de um, em não havendo indicação pelo juízo, ao primeiro da listagem.

8.4 Afastamento da prevenção

Não sendo reconhecida a prevenção, o processo será submetido à livre distribuição.

8.5 Termo de informação de prevenção

No caso de haver outro(s) processo(s) em outros juízos da Seção Judiciária do Rio de Janeiro – inclusive outras localidades – ensejador(es) de litispendência e/ou coisa julgada, tanto a distribuição por dependência quanto a livre distribuição gerarão um Termo de Informação de Prevenção ao juízo que receber o processo, no qual constarão os dados referentes aos processos envolvidos.

Na SJRJ, há disposição neste sentido no item 1.6 da Ordem de Serviço nº 4-GDF.

O Termo de Informação de Prevenção poderá ser emitido no caso de autuação e distribuição automática de iniciais em que não tenha havido encaminhamento para verificação de prevenção.

Conforme o item 2 da referida Ordem de Serviço, as seções e setores de distribuição estão dispensadas do cumprimento de despachos relativos à verificação de prevenção com processos relacionados no termo de informação. As ações nessa situação devem ser devolvidas ao juízo processante com informação de acordo com a referida Ordem de Serviço.

8.6 Prevenções em sequência

No caso de encaminhamento para verificação de prevenção com um processo na mesma situação, a princípio o juízo em questão não deve apreciá-la, por não se tratar do juízo natural. Dessa forma, o processo retorna à Distribuição para que sejam tomadas as providências cabíveis, ou seja, um novo encaminhamento para verificação de prevenção no juízo a qual coube o processo anterior por sorteio automático.

8.7 Prevenção relativa a uma parte dos autores

Poderá ser acolhida a prevenção em relação a uma parte dos autores do processo. Nesse caso, será observado o disposto no artigo 158 da CNC e os Enunciados 3 e 13, respectivamente da II e VI Reunião de Juízes Distribuidores da 2ª Região:

> Art. 158. O juízo que julgar extinto o processo sem solução do mérito será considerado competente, por prevenção, para processar e julgar novos processos entre as partes originárias e calcados na mesma pretensão material.
> § 1º A inclusão de litisconsortes não afasta a aplicação do *caput* deste artigo, salvo em face dos litisconsortes ativos não constantes da ação originária que induziu à prevenção, em relação aos quais ocorrerá desmembramento e livre distribuição.
> § 2º Caso o juiz admita a distribuição por dependência, em conformidade com o disposto no inciso III, do art. 253, do Código de Processo Civil, com a redação dada pela Lei n° 11.280/2006, deverá, obrigatoriamente, determinar o desmembramento e remessa à livre distribuição dos autores que não figuraram na demanda anterior.
>
> Enunciado 3: O desmembramento a que se refere o artigo 44*, parágrafo único, deve ser promovido pelo autor no prazo de 30 dias, sob pena de indeferimento da distribuição em relação aos intervenientes.
>
> Enunciado 13: Fica normatizada a extensão do art. 44*, parágrafo único, às hipóteses de coisa julgada e litispendência, devendo a decisão do juiz

distribuidor aguardar manifestação do Juiz possivelmente prevento, para eventual determinação do desmembramento do processo.

* As referências dos enunciados ao art. 44 dizem respeito à antiga CNC, devendo ser consideradas em relação ao art. 158 da atual CNC.

Nesses casos, deve ser determinado pelo Juiz Distribuidor o fornecimento das cópias necessárias ao desmembramento, no prazo de 30 dias. Esta decisão deve ser publicada.

Fornecidas as cópias, o Juiz Distribuidor determinará o desmembramento e a distribuição por dependência do processo – em face do acolhimento da prevenção – somente em nome do(s) autor(es) prevento(s). Caso contrário, determinará a exclusão do(s) autor(es) inerte(s) e a distribuição por dependência.

9 Anotações/modificações

Cabe à Distribuição a alteração da classe, do objeto ou das partes do processo, exceto advogados ou procuradores, sempre através dos despachos das varas – como por exemplo correção de nomes das partes, inclusão/exclusão, habilitações e sucessões de autores ou réus. Tais alterações são realizadas na rotina de cadastro de processos, anotando-se no campo de observações – guia "Dados básicos" – a expressão "DESP FL ...." ou equivalente, referente à folha em que consta a determinação.

9.1 Correção de nomes

A correção ortográfica do nome dos autores ou réus é feita por modificação direta do próprio cadastro incorreto. O sistema não permitirá a alteração caso o mesmo cadastro esteja sendo usado por outro(s) processo(s), já que este(s) também seriam alterados. Neste caso, deve ser feito um novo cadastramento.

9.2 Alteração de autores/reús

Exclui-se quem deixará a relação processual no fim da linha relativa ao autor/réu, na opção "excluído conforme despacho". Em seguida, inclui-se normalmente a nova parte.

9.2.1 Termo de inclusão de autores / alteração de objeto

A inclusão de autores encontra-se regulamentada pelo art. 204 da CNC, que dispõe no sentido de que a mesma deverá ser sempre precedida de consulta quanto há existência de ações anteriores sobre a mesma pretensão material, cujo resultado deverá ser juntado aos autos (*caput* e § 5º). Desta forma, os juízos deverão sempre determinar a realização da pesquisa antes de determinar a inclusão das partes propriamente dita.

Caso o Juízo determine a inclusão de partes sem a realização da pesquisa prévia, a referida pesquisa deverá ser realizada independentemente de determinação e juntada aos autos. Neste caso o processo deverá ser submetido ao Juiz Distribuidor, a quem caberá comunicar o ocorrido à Corregedoria Regional, nos termos do inciso I do § 4º do art 204 da CNC, sem prejuízo da inclusão das partes em cumprimento à determinação do juízo.

O sistema informatizado deverá disponibilizar recurso de apoio a tal consulta através de rotina de pesquisa automática quando da inclusão de partes que utilize os mesmos parâmetros da realizada no ajuizamento de novas ações. Enquanto não disponível recurso de pesquisa automática na inclusão de partes esta deverá ser precedida de consulta manual realizada no sistema a partir do nome e do CPF/CNPJ dos postulantes ao litisconsórcio.

O processo recebido para a realização de pesquisa nos termos do art. 204 deverá ser devolvido ao juízo acompanhado do resultado da pesquisa, juntado aos autos.

Nos casos em que a pesquisa resultar positiva quanto à existência de ações anteriores referentes à mesma pretensão material em nome dos postulantes ao litisconsórcio e ainda assim o processo for devolvido pelo juízo com determinação no sentido da inclusão das partes, o processo deverá ser submetido ao Juiz Distribuidor, a quem competirá avaliar a fundamentação da referida decisão, e sendo o caso, comunicar à Corregedoria Regional, nos termos do inciso II do § 4º do art 204 da CNC.

Nos casos em que o juízo determinar anotação que implique na alteração do objeto do processo, aplica-se a mesma sistemática acima descrita para a inclusão de partes, segundo o disposto no § 6º do art 204 da CNC.

O sistema Apolo gera, em processos cadastrados sob classes sujeitas à verificação de prevenção – sempre que é feita a inclusão de um objeto ou de um autor –, um Termo de Informação de inclusão de autores / alteração de objeto, no qual constarão processos sujeitos a eventuais prevenções. Desse modo, o juízo pode analisar os dados, revelando possíveis identidades relativas às pretensões materiais dos processos em questão para atender às disposições dos artigos citados.

9.3 Inclusão de habilitados

Em relação às habilitações, deve ser anotado no campo de observações, em lugar da expressão "DESP FL ...", o seguinte texto:

Data "tal" – "fulano" substituiu "fulana" – fl. "tal"

Tal anotação facilita o trabalho das Seções de Contadoria, que necessitam saber quais autores e em relação a quem foram habilitados para efetuar os cálculos judiciais.

9.4 Autor desistente

No cumprimento de despachos para exclusão de autores, no campo "motivo de baixa", deve ser utilizada a opção "BAIXA-DESISTENTE" quando:

1) o juiz atendeu pedido de desistência;

2) o autor a ser excluído não atender a despacho do juiz.

Ao se adotar o procedimento acima, será possível atender ao princípio do juiz natural, pois caso o desistente ingresse posteriormente com outra ação semelhante, o sistema apontará a prevenção.

9.5 Reconvenção

A anotação da reconvenção é feita mediante inclusão de duas partes, com os respectivos procuradores e advogados: o reconvinte (réu original no processo) e o reconvindo (autor original no processo). Ambos serão autuados em sequência, após o último réu do processo. Verifique sempre a petição de reconvenção para o adequado cadastramento dessas partes.

Devem ser observadas, nas seções correspondentes deste manual, as especificidades do serviço de anotação/modificação das execuções fiscais e dos procedimentos criminais.

10 Baixa

Às Seções e Setores de Distribuição compete a baixa das execuções extrajudiciais, execuções fiscais e processos criminais.

A baixa é feita através da rotina de movimentação unitária de processos ou de movimentação de vários processos.

10.1 Tipos de baixa

As execuções extrajudiciais são submetidas à baixa-findo (tipo 704) ou baixa-incompetência (tipo 705), conforme o caso. As especificidades quanto aos tipos de baixa utilizados nas outras classes devem ser consultadas nas seções respectivas deste manual.

10.2 Declínio de competência entre varas federais do mesmo estado

Não proceda à baixa quando o processo for encaminhado por incompetência para outras varas federais pertencentes à mesma unidade da federação. A Secretaria deve simplesmente providenciar o encaminhamento dos autos através da emissão de guia de remessa para a Distribuição da localidade competente e, após, remeter por malote.

10.3 Guias de remessa de processos baixados

As guias de remessa dos processos baixados que retornam aos juízos devem receber a anotação "PROCESSOS BAIXADOS" no campo de observações abaixo da descrição "Guia de remessa", de modo a diferenciá-las das guias comuns às varas. Devem ser emitidas separadamente, antes da geração automática feita no encerramento do expediente.

10.4 Baixa-exclusão

Também compete à Distribuição efetuar a **baixa-exclusão (tipo 717)**.

Essa baixa é feita quando houver cadastramento ou distribuição indevida, seja por erro direto do próprio setor ou por eventual erro da vara no envio dos autos à Distribuição para autuação. Um exemplo: distribuição de dois processos iguais, quando somente um deles deveria ter sido distribuído.

A baixa-exclusão faz com que o processo desapareça por inteiro do sistema eletrônico, inclusive os despachos lançados, tornando o número atribuído inacessível para nova utilização. Assim, o servidor responsável por este tipo de baixa deve proceder com atenção redobrada.

Devem ser guardadas cópias do despacho que determinou a baixa-exclusão e retiradas do processo a capa e as etiquetas do número, para arquivamento em pasta apropriada.

11 Remessa às varas

Em regra, os processos são entregues no dia seguinte ao da distribuição.

11.1 Remessas extraordinárias

Nas ações em que houver alegação de urgência, decorrente da possibilidade de perecimento de direito ou de frustração do objeto da ação, poderá ser requerida pela parte interessada, ou seu procurador, a distribuição urgente para fins de apreciação do pedido de remessa extraordinária pelo juízo sorteado, nos termos do art. 196 da CNC.

Nestes casos o processo deverá ser imediatamente autuado, cadastrado no sistema informatizado e distribuído, de forma a se dar a determinação do juízo responsável pela apreciação da suposta urgência.

O mesmo art. 196 dispõe no sentido de que o pedido de remessa extraordinária se dará através de petição padronizada, que o próprio requerente apresentará ao juízo sorteado. Na SJRJ a Ordem de Serviço nº 6-DIRFO, de 17/6/2005, regula o artigo citado, prevendo inclusive o modelo a ser utilizado, o qual deverá ser fornecido, em cópia, aos advogados.

Se o pedido de remessa extraordinária for deferido pelo juízo competente por distribuição, a entrega se fará de imediato em razão do disposto no § 1º do artigo já citado.

Para assegurar a autenticidade do deferimento, a Distribuição deve exigir e observar o carimbo de protocolo da vara em questão, que será a princípio a única garantia de que o juízo competente recebeu e despachou o pedido. Em última análise, no caso de dúvidas, deve ser contatada a direção da vara.

Se estiver regularmente deferida a remessa, deve ser obtida cópia do pedido para arquivamento na Distribuição. E o processo será imediatamente encaminhado ao juízo em questão. Indeferida a remessa extraordinária pelo juízo, o processo deverá seguir segundo a rotina ordinária de remessa de autos ao mesmo.

Verifique, no capítulo correspondente, o procedimento de remessa extraordinária em relação aos processos eletrônicos.

Capítulo 2: Procedimentos Específicos para os Processos Criminais

1 Preliminares

- Os objetos referentes à Crime Contra o Sistema Financeiro (1010) e Lavagem de Dinheiro (1021) direcionam qualquer processo para as varas especializadas, independentemente da classe;
- Em caso de recebimento – do Ministério Público Federal ou da Delegacia de Polícia Federal – de envelope fechado acompanhado de etiqueta "confidencial" ou "sigiloso", leve-o para abrir perante o Juiz Distribuidor. Anote os dados relevantes para o cadastramento, conforme o caso. Verifique a tipificação penal, pois dela dependerá o cadastro do objeto e do assunto. Solicite ao juiz que rubrique o envelope. Em seguida, retorne o processo ao envelope, de forma que ele saia do gabinete do mesmo modo como foi levado. Distribua o processo com os dados anotados e encaminhe para a Secretaria o envelope com as peças (termo de autuação, termo de prevenção – se for o caso –, etiqueta, guia de remessa e a capa respectiva) à parte;
- Sempre que um processo possuir apensos, registre a quantidade em "Observações";
- Quando não for possível identificar a tipificação penal, utilize para o cadastramento do assunto o código 08.02.01 (Direito Processual Penal);
- Entidades mais utilizadas:

  JUSTIÇA PÚBLICA – código 892;

  MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL – código 400;

  DELEGADO DE POLÍCIA FEDERAL – código 3;

  NÃO IDENTIFICADO – código 4.

- A classificação das ações deve ser feita de acordo com as classes constantes do Anexo II da CNC. Caso haja alguma dificuldade para identificar o autor, lembre-se de que Justiça Pública (código 892) pode ser considerada uma opção genérica, e se o mesmo ocorrer com o réu, faça uso de "não identificado" (código 4). Posteriormente, a vara poderá retornar os autos para anotação, se for o caso;
- Sempre utilize o campo "Observações" para anotar o tipo de inicial ou qualquer outra informação relevante;
- Informações enviadas pela Polícia – que instruam processos em andamento (folha de antecedentes criminais, laudo de exames, etc.) – devem ser entregues pelo portador à vara que atua no processo;
- Os pedidos de concessão de fiança e de liberdade provisória são distribuídos por dependência, utilizando-se para fiança a classe própria (25004).
- Na SJRJ, utilize as orientações constantes da Portaria nº 21-GDF, de 20/4/2006 ao cadastrar o CPF. Na SJES, utilize as constantes das Portarias 22 e 70/2006.

2 Auto de prisão em flagrante

Antes de protocolar esse auto, verifique para onde está endereçada a inicial e o local de ocorrência do fato. Caso não sejam de competência do local da entrega, oriente a autoridade policial sobre onde deveria ter sido entregue. Em caso de dúvidas, receba, protocole e submeta imediatamente ao Juiz Distribuidor.

2.1 Autuação/cadastramento

- Capa azul com duas tarjas;
- Classe: 26001;
- Marque réu preso (se for o caso) e prisão em flagrante;
- Objeto e assunto: de acordo com a tipificação penal.

Utilize o campo "Observações" para registrar qualquer informação relevante, como a presença de envelopes acompanhando a inicial, documentos, telefones celulares, etc.

O número do inquérito policial a que se refere o ofício que comunica a prisão deve ser inserido em campo específico. Utilize o padrão "número do inquérito/ano", sem considerar os zeros à esquerda, caso haja. Exemplo: para o Inquérito nº 0180/2006, cadastre 180/2006.

A padronização deste procedimento é importante porque possibilita a todos os usuários pesquisar – de maneira uniforme e pelo número do inquérito – para onde os autos foram distribuídos. No entanto, também é possível a pesquisa pelo nome do réu.

Insira o código da delegacia (tabela na tecla F2). Caso o nome não esteja relacionado, utilize "029 – Outros" e digite o nome da delegacia no campo "Observações".

- Autor: DELEGADO DE POLÍCIA FEDERAL ou DELEGADO DE POLÍCIA;
- Réu: inclua o nome;
- Situação do réu: "INDICIADO" – caso tenha pagado fiança e esteja solto – ou "INDICIADO PRESO".

Após a distribuição, emita as peças e encaminhe imediatamente à vara sorteada.

3 Inquérito policial

3.1 Situações a serem observadas antes da distribuição

- Verifique se é proveniente de um Auto de Prisão em Flagrante já distribuído. Nesse caso, haverá uma cópia dele entranhada. Identifique, então, no sistema eletrônico – de preferência pelo nome do réu – o número do processo e o Juízo para onde foi distribuído (é possível também a pesquisa pelo número do inquérito). Em seguida,

imprima a etiqueta da comunicação de prisão e a cole na capa do inquérito. Distribua-o por dependência ao processo já existente.

- Os inquéritos provenientes de portaria são normalmente etiquetados e distribuídos livremente;
- Compulse os autos e verifique se não há qualquer ofício de vara criminal que solicite a instauração do procedimento investigatório, que o vincule a algum outro processo já em trâmite. Caso haja, considere a possibilidade de encaminhar esse ofício para a verificação de prevenção;
- Observe o local de ocorrência do fato e proceda conforme o recebimento do Auto de Prisão em Flagrante;
- Verifique se o inquérito possui "auto de qualificação". Nesse caso, observe a orientação para cadastramento do réu no item 3.2;
- É possível encontrar, encartada no inquérito, uma medida cautelar já distribuída e não baixada. Isso normalmente ocorre porque o juízo pode encaminhá-la ao Ministério Público Federal para que este se manifeste sobre a instauração de inquérito policial. Ao ser remetida do Ministério Público para a Delegacia de Polícia Federal, a cautelar algumas vezes retorna para a Justiça Federal encartada no inquérito instaurado;
- Quando isso ocorrer, distribua o inquérito para verificar prevenção com a medida cautelar, aguardando-se o retorno com despacho para posterior regularização;
- Caso o inquérito tenha sido remetido através de ofício, é recomendável que se cole neste uma das etiquetas de código de barras e o arquive. Isso facilitará a pesquisa, quando se fizer necessária.

3.2 Autuação/cadastramento

Normalmente o inquérito não recebe capa nova, permanece a original. Exceção: vindo da Justiça Estadual, recebe capa azul com duas tarjas.

- Classe: 26003;
- Insira o número do inquérito – conforme o padrão mencionado para comunicação de prisão – e o nome da delegacia;
- Objeto e assunto: conforme a tipificação penal;
- Autor: JUSTIÇA PÚBLICA;
- Réu (para os provenientes de portaria): "APURAR RESP/ EM CRIME PREVISTO NO ART..... CPB" ou "APURAR RESP/ EM CRIME PREVISTO NO ART..... DA LEI.....". Se o inquérito contiver um Auto de Qualificação, o nome do réu deve ser inserido no sistema com a situação "indiciado".

OBS.: Se o inquérito vier da Justiça Estadual, mencione no campo "Processo de origem" o número recebido lá; e no campo "Observações", o cartório e a localidade de origem.

4 Promoção/pedido de arquivamento

4.1 Autuação/cadastramento

- Capa azul com duas tarjas;
- Classe: 26010;
- No campo "Observações", digite: "PED/ ARQUIVAMENTO";
- Objeto e assunto: de acordo com a tipificação penal;
- Autor: MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL;
- Procurador: consulte tabela (tecla F2).
- Réu: deve-se seguir o exemplo "PED/ ARQ/ REF/ PA 130011...../2006-13". Este padrão possibilita a localização do processo e do Juízo para onde os autos foram distribuídos. Basta para isso repetir essa descrição por completo na tela de consulta – campo "parte" – ou apenas pesquisar o réu pelo número do procedimento administrativo.

4.1.1 Considerações

- Não são raras as vezes em que a inicial não menciona a capitulação penal. Nesse caso, utilize o código 08.02.01 para cadastrar o assunto;
- Quando a promoção pede o arquivamento por atipicidade, utilize o código 08.02.02 (Arquivamento em Representação Criminal / Atipicidade – Direito Processual Penal).

5 Medidas Cautelares

5.1 Cautelares de maior índice de ocorrência

- Restituição de coisa apreendida – classe **24001**;
- Sequestro – classe **24002**;
- Busca e Apreensão – classe **24003**;
- Quebra de sigilo telefônico / telemático / de dados – **classe 24005**;
- Exibição de documentos / produção antecipada de provas – **classe 25006.**

5.2 Autuação/cadastramento

- Capa azul com uma tarja;
- **Sempre marque o segredo de justiça, independentemente de ser solicitado**;
- Objeto e assunto: conforme a tipificação penal;

- Autor: MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL ou DELEGADO DE POLÍCIA FEDERAL.

OBS: No caso da Restituição de Coisa Apreendida, o autor poderá ser pessoa física.

- Procurador (se o autor for o MPF): siga a mesma orientação da Promoção de Arquivamento. Se o autor for delegado de Polícia Federal, registre apenas o autor e o réu;
- Réu: "NÃO IDENTIFICADO";
- Após a distribuição, encaminhe imediatamente para a vara sorteada, pois as cautelares são tratadas como medidas urgentes. Encaminhe em envelope fechado para preservar o sigilo.

6 Habeas corpus

6.1 Autuação/cadastramento

- Capa azul-escura;
- Classe: 23000;
- Objeto e assunto: conforme a tipificação penal;
- Autor: o nome do paciente. Atente para o impetrante do *habeas corpus*, porque nem sempre quem o faz é o paciente.
- Advogado: pode ter ou não;
- Réu: cargo ocupado pela autoridade coatora. Se for delegado de Polícia Federal, utilize o código da entidade.

6.2 Diferença entre habeas corpus preventivo e liberatório

Não há classe que diferencie um do outro. Para cadastramento, a diferença reside no fato de haver ou não um processo em trâmite ao qual o *habeas corpus* seria distribuído por dependência. Para se certificar, pesquise no sistema pelo nome do paciente.

- Preventivo: nenhum processo distribuído anteriormente. Distribua automaticamente;
- Liberatório: pode já existir um processo em trâmite. Distribua por dependência ao processo pré-existente, observando a manifestação do Juiz Distribuidor prevista no art. 133 da CNC.

7 Carta precatória

- Verifique sempre se o local da diligência pertence à jurisdição da Seção de Distribuição que a recebeu;
- Observe se a carta não foi distribuída anteriormente (caso em que é remetida à Seção de Distribuição por fax), pesquisando pelo número do processo originário ou pelo nome das partes. Em caso afirmativo, basta encaminhar o original para a Secretaria através do livro de protocolo.

7.1 Autuação/cadastramento

- Capa branca sem tarja;
- Classe: 28001;
- Sempre que constar, inclua o número que a Carta Precatória recebeu no Juízo deprecante. Às vezes, este é o único item que nos ajuda a diferenciá-la de outra que possui a mesma finalidade;
- Inclua o número do processo originário sem pontos ou traços;
- Caso mais de um processo tenha dado origem à carta precatória, cadastre o primeiro deles no campo específico e o(s) outro(s) no campo "Observações".

7.1.1 Considerações

- Quando a carta precatória tiver sido encaminhada por fax, registre no campo de observações "encaminhada por fax".
- As cartas precatórias remetidas por fax geralmente são urgentes. Portanto, é recomendável que se mantenha de fácil acesso uma pasta com cópia do Termo de Autuação da carta transmitida. Assim, se o original chegar em um momento em que o sistema esteja inoperante, ficará fácil identificar se a carta em mãos já foi encaminhada e distribuída anteriormente.
- Objeto e assunto: conforme a tipificação penal extraída da cópia dos autos originários que normalmente acompanham a deprecata. Se não houver a cópia, utilize o código 08.02.01 (Direito Processual Penal) e deixe o objeto em branco.
- Inclua todos os réus contidos na denúncia, se houver;
- Caso o processo originário seja uma execução penal, faça informação para o Juiz Distribuidor para que se proceda à distribuição dirigida para a vara onde está localizada a Central de Penas e Medidas Alternativas (CPMA);
- Quando a finalidade for a citação e a realização de audiência para proposta de suspensão condicional do processo e fiscalização das condições impostas, leve à livre distribuição (classe 28001). Depois da audiência e com aceitação da proposta, a carta precatória retornará à Seção de Distribuição para ser redistribuída à CPMA, bastando para isso fazer anotação, mudar a classe para 28006 e proceder à redistribuição.

8 Cartas de fiscalização

8.1 Fiscalização das condições da suspensão condicional do processo

8.1.1 Autuação/cadastramento

- Capa cinza;
- Classe: 27005;
- Autor: JUSTIÇA PÚBLICA;
- Réu: nome;
- Situação do réu: DENUNCIADO;
- No campo "Observações", cadastre o processo de origem, o número da vara e o número da carta, se houver (PROC/ ORIG/..... VARA e Nº DA CARTA).

8.2 Fiscalização das penas restritivas de direitos

8.2.1 Autuação/cadastramento

- Capa cinza;
- Classe: 27004;
- Autor: JUSTIÇA PÚBLICA;
- Advogado: RJ999999 (SEM ADVOGADO);
- Réu: nome;
- Situação do réu: INDICIADO;
- No campo "Observações", cadastre o número do processo de origem, o número da vara e o da carta, se houver (PROC/ ORIG/.... VARA e Nº DA CARTA).

9 Carta de execução de sentença penal

9.1 Autuação/cadastramento

- Capa cinza;
- Classe: 27003;
- Autor: JUSTIÇA PÚBLICA;
- Réu: nome;
- Situação do réu: CONDENADO SOLTO.

OBS: Se o réu for condenado preso, a remessa para a Seção de Distribuição torna-se equivocada. Devolva à vara remetente, para que a carta seja encaminhada à Vara de Execuções Penais do estado (VEP).

Muito Importante: estas cartas (Fiscalização da Condições da Suspensão Condicional do Processo; Fiscalização das Penas Restritivas de Direitos; e Execução de Sentença Penal) são encaminhadas para a CPMA, que na cidade do Rio de Janeiro funciona na 9ª Vara Federal Criminal nos termos do Provimento 45/2008 da Corregedoria da 2ª Região. Por conta da classe, o Apolo as distribui para lá automaticamente. No entanto, ao cadastrá-las, deve-se ter cuidado com o objeto, pois caso seja Crime Contra o Sistema Financeiro (1010) ou Crime de Lavagem de Dinheiro (1021), o sistema encaminhará a carta indevidamente para uma das varas especializadas, porque o objeto prevalece sobre a classe. Nesses casos, deixe o objeto em branco e lance apenas o código do assunto.

10 Anotação/modificação

Pode significar inclusão, exclusão e/ou retificação de qualquer dado.

10.1 Inquérito oriundo de uma comunicação de prisão

Quando o inquérito retorna da Secretaria para anotação, deve-se trocar a classe da comunicação de prisão para inquérito policial (26003), alterar o autor – que passará a constar como Justiça Pública – e verificar se a situação do réu sofreu alguma modificação (ex: "indiciado preso" para "indiciado").

- Lançar no campo "observações": "DESP/ FLS/.....".

10.2 Recebimento de denúncia

- Para o despacho "Recebo a denúncia" (muito comum nos inquéritos):

    - Altere a classe do processo para AÇÃO PENAL (21000);
    - Lance no campo de observações "DESP FLS/....";
    - Troque o autor para MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL;
    - Procurador: inclua pelo nome;
    - Verifique se a denúncia foi recebida em relação a todos os réus. Em caso afirmativo, inclua-os;
    - Réu: passará à situação "DENUNCIADO".

OBS: Caso haja réu indiciado que não tenha sido denunciado pelo MPF, ou que o juiz não tenha recebido a denúncia, não o exclua sem determinação expressa.

11 Baixa

11.1 Ação penal

- Antes de efetuar a baixa, certifique-se de que o processo transitou em julgado;
- Geralmente a baixa de uma ação penal envolve antes uma anotação. Portanto, sempre observe a situação em que se encontra o réu, para adequá-lo conforme a sentença que lhe foi aplicada (absolvido, condenado, extinta a punibilidade, etc.);
- Se todos os réus tiverem sido sentenciados, baixe também o processo (baixa-findo – código 704). Caso contrário, não baixe o processo, mas faça apenas a anotação mencionada para o(s) réu(s) sentenciado(s);
- Sempre mencione na primeira tela do Apolo, no campo "Observações", o número da folha do despacho que determina a baixa (Desp/ Fls. .....).

11.2 Inquérito policial

- O tipo que ocorre com maior frequência é baixa-arquivado – código 715;
- Caso o réu esteja cadastrado, utilize na coluna "Motivo de baixa" a situação "arquivado".

11.3 Observações

- Se o despacho mencionar "baixa do nome", não exclua o réu de plano ("excluído conforme despacho"), porque, feito indevidamente, as consequências de tal procedimento serão muito gravosas. Caso haja dúvidas, devolva o processo, suscitando essa baixa. Para que se proceda à exclusão do réu, é necessária ordem expressa;
- As cartas precatórias são baixadas pela vara;
- Ao se emitir guia de processo(s) baixado(s), clique em "Observações". O Apolo abrirá outra tela, na qual deve ser lançada a seguinte anotação: "processo baixado". Clique depois em "Todos os documentos", e a frase acima sairá impressa ao lado do número de cada processo, o que diferenciará esta guia da outra e possibilitará um maior controle dos processos baixados.

B A I X A S E M P R O C E SS O S C R I M I NA I S

TIPOS DE BAIXA DO PROCESSO	AUTOS	MOTIVOS DE BAIXA DA PARTE
704 BAIXA-FINDO	- Inquérito policial; - Carta de sentença (guia de recolhimento); - Comunicação de prisão - Habeas corpus - Demais incidentes e procedimentos criminais - cautelares - classes: 24001, 24002, 24003; 24004;	- arquivado (se houver réu encontar cadastrado), trancado - por HC. - arquivado
705 BAIXA-INCOMPETÊNCIA		- Baixa incompetência
715 BAIXA-ARQUIVADO (PROC.CRIME)	- Ações penais	- Arquivado (réu condenado); - Extinta a punibilidade; - Extinta a pena; - trancado por HC
716 BAIXA-ABSOLVIDO (PROC CRIME)	- ações penais	- absolvido

12 Desmembramento

Será feito em relação ao(s) réu(s). Veja as orientações no item "Desmembramento", da Parte Geral deste manual.

13 Restauração de autos

Veja a Parte Geral deste manual.

Capítulo 3: Procedimentos Específicos para as Execuções Fiscais

1 Recebimento

Ao receber e antes de autuar, confira o CPF/CNPJ do executado. Caso o sistema acuse "CPF/CNPJ inválido", devolva a inicial ao exequente para que a regularize. As iniciais da Fazenda Nacional não precisam passar por essa triagem.

2 Autuação/distribuição

- para as iniciais da Fazenda Nacional, utilize capa laranja sem tarja; para as do INSS, capa laranja com uma tarja; e para as demais, capa laranja com duas tarjas;
- a classe será sempre 3000, independentemente do exequente;
- a data do protocolo pode não ser a mesma da distribuição. Isso é comum nas execuções fiscais;
- a natureza do cálculo – que diz respeito ao débito que ensejou a inscrição na dívida ativa – possui no Apolo códigos específicos utilizados conforme o caso;
- o co-responsável, uma vez inserido na inicial, deve ser incluído no cadastramento;
- na aba "Execução fiscal", digite o(s) números do(s) processo(s) administrativo(s), bem como o(s) da(s) certidão(ões) de dívida ativa;
- quando não constar da inicial a data do valor da causa, inclua a data do protocolo para possibilitar o cadastro e a posterior distribuição do processo;
- na aba "assunto", insira o código referente às espécies tributárias e não tributárias, objeto da execução fiscal;
- ao inserir o autor (exequente), inclua na coluna "ENT" o código relativo, constante da tabela de entidades previamente cadastradas. Só o digite nos casos em que o nome não esteja codificado;
- para registrar o nome do executado, use a tabela de paradigmas (anexo J). Essa tabela deve ser utilizada para evitar que a parte seja incluída no sistema de formas diversas, o que dificultaria a pesquisa processual;
- ao cadastrar o endereço do executado, pode-se inserir o CEP. Ao se fazer isso, o sistema inclui automaticamente uma parte do endereço, que será completado com os dados da inicial. No entanto, há casos em que no banco de dados do Apolo o endereço vinculado ao CEP não coincide com o apresentado na inicial. Quando isso ocorrer, digite o endereço e inclua o CEP no complemento, deixando o campo específico em branco;
- eventualmente, pode ocorrer de não ser indicado o endereço para citação. Nesse caso, distribua normalmente com os outros dados constantes da inicial, pois a citação será feita por edital. É comum o próprio exequente pedir que a citação se proceda desta forma, por se encontrar o executado em local incerto e não sabido;

- há casos de partes que já respondem a outras execuções nesta Seção Judiciária, e o endereço fornecido pelo exequente não é idêntico ao encontrado no sistema. Nessa hipótese, inclua o novo endereço, com atenção para o cadastro do CEP;
- Na SJRJ, se o procurador ou advogado não tiver registro no Apolo, abra chamado no SIGA e aguarde a inclusão do representante para finalizar o cadastro do processo. Na SJES, solicite a inclusão por telefone à Seção de Suporte Técnico da Informática;
- ao se distribuir processos vindos por declínio de competência de Juízo de outra Seção Judiciária – ou de outra esfera do Judiciário – coloque a capa indicada com o novo código de barras e utilize o campo do processo de origem para fazer referência ao número que os autos receberam anteriormente. Por último, no campo "Observações", digite o Juízo e a localidade por onde tramitaram;
- após conferir se todos os campos indispensáveis foram preenchidos, salve e depois clique em "sim" para confirmar a distribuição. Em seguida, anote na capa dos autos – no espaço reservado às etiquetas – o Juízo para o qual o processo foi distribuído;
- à unanimidade, o Fórum de Juízes Distribuidores da 2ª Região, na 5ª Reunião, realizada em 19/4/2002, adotou o seguinte enunciado: "Sendo indissolúveis a firma individual e a pessoa de seu titular, a parte será cadastrada duas vezes, uma com o CNPJ e outra com o CPF".

3 Anotação

As anotações em processos de Execução Fiscal são efetuadas obedecendo as mesmas regras definidas no item "ANOTAÇÕES/MODIFICAÇÕES" deste manual.

OBS: Para facilitar as pesquisas processuais pelo nome das partes – no caso de despachos que determinem o acréscimo da expressão "MASSA FALIDA" –, esta deve ser acrescentada após o nome da empresa. Ex.: "NOME DA EMPRESA – MASSA FALIDA".

4 Baixa

Na 3ª Reunião de Juízes Distribuidores da 2ª Região, realizada em 10/12/2001, concluiu-se, por unanimidade, que a distribuição não é responsável para aferir se o prazo já decorreu ou não quando a execução fiscal for encaminhada sem a Certidão de Trânsito em Julgado.

Nos despachos que contiverem as expressões: "oportunamente, arquive-se com baixa" ou "arquive-se após o trânsito em julgado", proceda à baixa somente mediante a certidão. E, em "arquive-se com baixa", baixe o processo, mesmo sem a certidão.

ROTINAS DE BAIXA (Execução Fiscal):

BAIXA PAGAMENTO (cód. 701): art. 704, inc. I

BAIXA DESISTÊNCIA (cód. 703): art.267, inc. VIII; art. 569 ou art. 26 da Lei 6.830/80.

BAIXA FINDO: (cód. 704): art. 269, inc. I,III,IV e V; art. 267 , inc.III, V,VI; art. 295 (remissão de dívida); art. 794 inc. II e III; quando a dívida prescrever e quando o processo for Embargos à Execução.

BAIXA INEPTA: (cód. 713): art. 267, inc. I

BAIXA INCOMPETÊNCIA (cód. 705); Art. 109 da CF/88 e posicionamentos de Tribunais Superiores.

Capítulo 4: Procedimentos Específicos para os Juizados Especiais Federais

1 Recebimento de iniciais

1.1 Partes

Não será aceito litisconsórcio com mais de cinco autores, nas ações destinadas aos Juizados Especiais Federais.

Se a parte é absoluta ou relativamente incapaz – ou não pode assinar por ser analfabeta ou ter algum problema físico – a procuração deve ser outorgada através de instrumento público (art. 654 do Código Civil).

Nos casos em que a parte não estiver assistida por advogado, utiliza-se o termo de representação ou a guia de encaminhamento para advogados voluntários, que dispensa a procuração.

Figurarão preferencialmente como representantes das partes o cônjuge, o companheiro ou o parente por consanguinidade, afinidade ou força de disposição legal. A representação poderá ser exercida por pessoa diversa das indicadas – limitada, no entanto, a cinco processos em andamento.

Assuntos referentes à representação serão decididos pelo Juiz Distribuidor da localidade, observadas as orientações da Resolução nº 1 do TRF/2. As unidades responsáveis pelo Pré-Atendimento dos Juizados, com o objetivo de cumprir a determinação de limitar o exercício da representação em ações de JEFs, deverá realizar, quando do recebimento da inicial, pesquisa no sistema pelo nome do representante destinada a identificar e quantificar os processos pré-existentes.

O representante a que se refere o parágrafo 2º do art. 2º do Provimento nº 1/2006 – da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da 2ª Região – deve ser cadastrado com o tipo "JEF – REPRESENTANTE" e seu respectivo CPF, após o cadastramento do autor.

1.2 Ações de massa

Nas ações padronizadas – propostas em massa perante os Juizados Especiais Federais – poderá a parte autora, que litiga sem a assistência de advogado, ser intimada no momento da propositura da necessidade de acompanhar o curso do processo mediante o comparecimento à Secretaria do Juizado ou através dos sítios eletrônicos das Seções Judiciárias na *Internet*.

As ações devem ser imediatamente distribuídas e encaminhadas ao juízo competente, mesmo que existam outras petições anteriores pendentes de distribuição.

A adoção da sistemática descrita na Resolução nº 1-TRF/2R, de 15/2/2007, dependerá de prévio requerimento dirigido ao Juiz Distribuidor, assinado pelos juízes dos JEFs. Nesse requerimento, indicam-se as matérias cujos processos serão objeto do procedimento mencionado na resolução.

Capítulo 5: Procedimentos Específicos para Processos Eletrônicos

1 Processo eletrônico

O trâmite de processos eletrônicos – ou **Autos Virtuais** – na Seção Judiciária do Rio de Janeiro foi inicialmente normatizado através da Portaria nº 80, de 21/10/2004, e atualmente encontra-se regulado por meio da Portaria RJ-PGD-2009/00010. A ferramenta utilizada foi o software **Apolo**, que promoveu a transmissão de peças processuais por meio eletrônico.

Na SJES também são utilizados os **Autos Virtuais** através do software **Apolo**, tendo sido editada a Portaria nº 33/2007 especificamente quanto ao descarte dos documentos a partir dos quais se origina o processo eletrônico.

Em 19/12/2006, foi publicada a Lei nº 11.419, que regulamenta a informatização do processo judicial.

A utilização de processos eletrônicos elimina qualquer movimentação física, com consequente redução do serviço burocrático, maior celeridade no trâmite processual, transparência e economia. Os processos continuam sendo movimentados da mesma forma, ou seja, haverá um servidor responsável pelas atividades relacionadas ao processo. A mudança está na efetiva eliminação do papel, consequência das adaptações trazidas pelo Apolo.

Na SJRJ, atualmente se trabalha com as duas modalidades de processo – físico (tradicional) e eletrônico (virtual) – e vem se empenhando na ampliação do uso do processo eletrônico, antes restrito aos Juizados Especiais Federais.

1.1 Trâmite processual eletrônico

A petição inicial e todos os documentos anexos são **digitalizados**. Se houver a atermação da inicial – serviço prestado pela Seção de Atendimento Processual dos Juizados –, a petição também será digitalizada.

Os autos físicos de processos distribuídos nos quais foi identificado o declínio de competência para vara ou juizado eletrônico devem ser encaminhados previamente ao Juízo ao qual couber o processo por Distribuição, sendo feita a digitalização apenas posteriormente, após a confirmação por parte deste quanto à sua competência para o julgamento do processo.

O processo é autuado e cadastrado no Apolo, juntando-se a imagem digitalizada da petição inicial e os documentos anexos. O processo é distribuído e, após a geração dos termos (prevenção / informação / retificação / autuação), remetido automaticamente para o **balcão de entrada** da secretaria da vara / juizado competente.

Para garantir a autenticidade dos documentos digitalizados – também chamados de **peças** – o sistema utiliza a **certificação digital**, um documento de identidade eletrônico. No Apolo, o certificado é utilizado para "assinar digitalmente" os movimentos executados nos processos eletrônicos e as peças anexadas. A **assinatura digital** garante a identidade dos envolvidos na movimentação processual, a autenticidade das peças – indica que o conteúdo do processo não foi adulterado e que os documentos anexados são equivalentes aos originais – e comprova que somente o titular do certificado digital executou determinado movimento.

Após o recebimento do processo e o encaminhamento à mesa do servidor responsável, é realizado o exame da petição inicial digitalizada e proferido o despacho inicial.

As informações processuais estarão disponíveis em terminais próprios, bem como pela internet. As partes e peritos terão vistas dos autos pela via eletrônica.

Para documentos que necessitam de assinatura – como as atas de audiência –, utiliza-se uma caneta eletrônica (mesa digitalizadora) para capturar as assinaturas.

As citações e intimações das partes ou seus representantes serão feitas, sempre que possível, de forma eletrônica. Em seguida, é gerado o boletim de citação e/ou intimação, acessível por órgão público cadastrado.

Já os mandados serão encaminhados às Unidades de Controle de Mandados via sistema. O oficial de justiça certifica eletronicamente o cumprimento da diligência, assinando digitalmente a certidão.

Os cálculos judiciais e os esclarecimentos aos juízos serão realizados pela Subsecretaria de Cálculo Judicial exclusivamente por meio eletrônico.

As petições iniciais, as respectivas cópias instrutórias e os demais documentos em meio físico submetidos à digitalização devem ser recolhidos à unidade arquivística responsável por sua gestão.

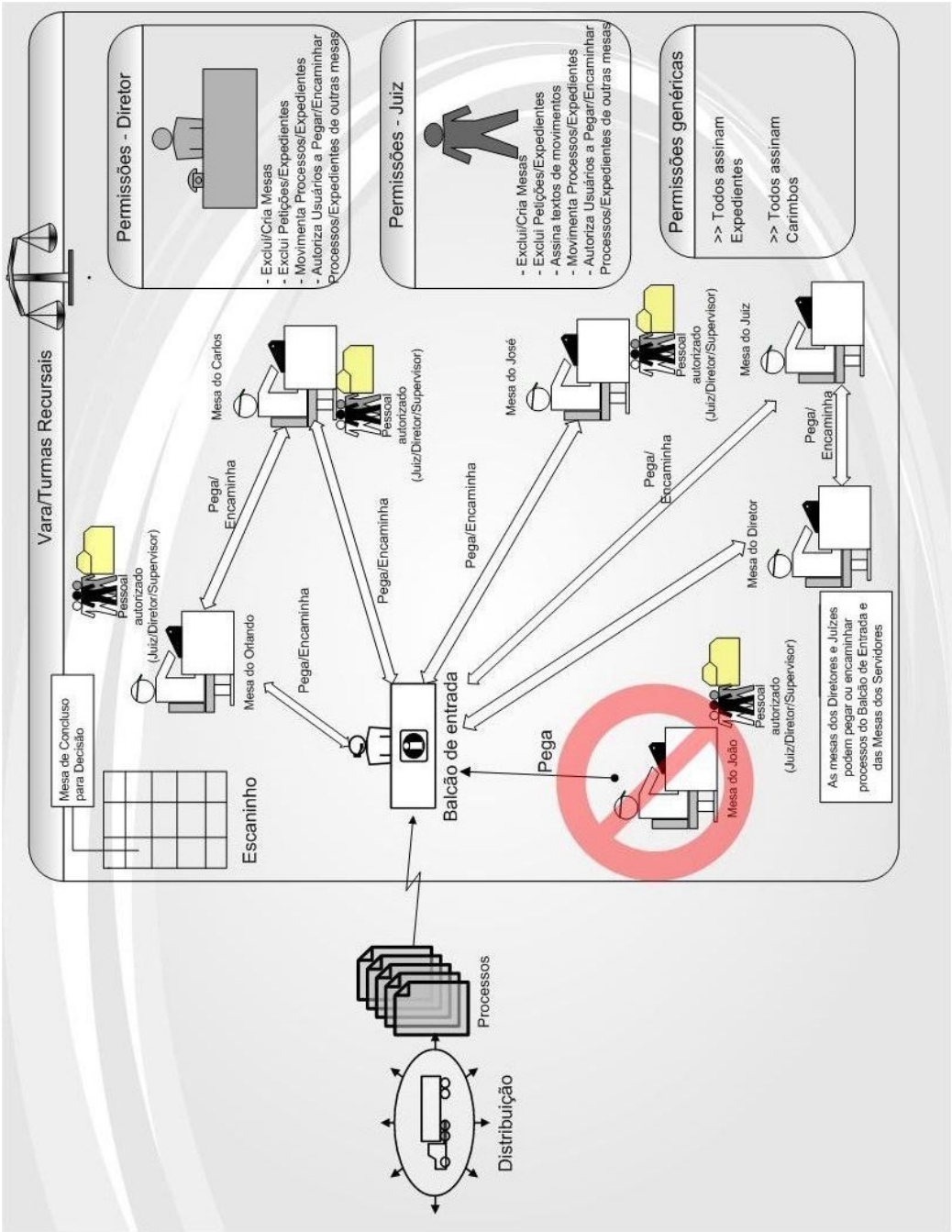
1.1.1 Considerações

- toda a documentação que seria normalmente impressa é gerada eletronicamente pelo sistema Apolo, após a assinatura eletrônica;
- um certificado digital contém: sua chave pública (com informações pessoais, para identificá-lo); a validade da chave pública; o nome da autoridade certificadora (AC) emitente; o número de série do certificado; e a assinatura digital da AC;
- chamamos de **peça** a imagem digitalizada dos documentos que fazem parte do processo;
- o **balcão de entrada** é a janela em que são listados todos os processos e expedientes remetidos para o setor / vara / juizado eletrônico;
- preferencialmente, o balcão de entrada não deve possuir usuário padrão;
- a **mesa de trabalho** é o local para onde são transferidos todos os processos sob a responsabilidade de determinado servidor;
- se não houver digitalização das peças até a execução do quinto movimento no sistema Apolo, o processo torna-se indisponível até que se providencie a digitalização;
- a intimação e/ou citação de órgãos públicos está sendo efetuada através do serviço de intimação eletrônica, disponível, na SJRJ, através do endereço eletrônico www.jfrj.gov.br, e deverá ser em breve implementada também na SJES.
- Ainda na SJRJ, até que todas as adaptações no sistema informatizado necessárias ao cumprimento da Portaria nº 80/2004 estejam em pleno funcionamento, permanecem em vigor as rotinas administrativas tradicionais.

1.2 Fluxo de trabalho com processos eletrônicos

O recebimento de processos / petições / expedientes remetidos ao setor é feito através do balcão de entrada, e a atribuição das responsabilidades através do encaminhamento de processos / petições / expedientes às mesas dos usuários.

A estrutura apresentada no gráfico a seguir aplica-se também à Distribuição.



1.3 Preparação do local virtual

Para utilizar os recursos do sistema Apolo referentes ao trâmite de processos eletrônicos, são necessárias algumas configurações iniciais, que devem ser providenciadas pelo juízo / setor e pela Subsecretaria de Informática.

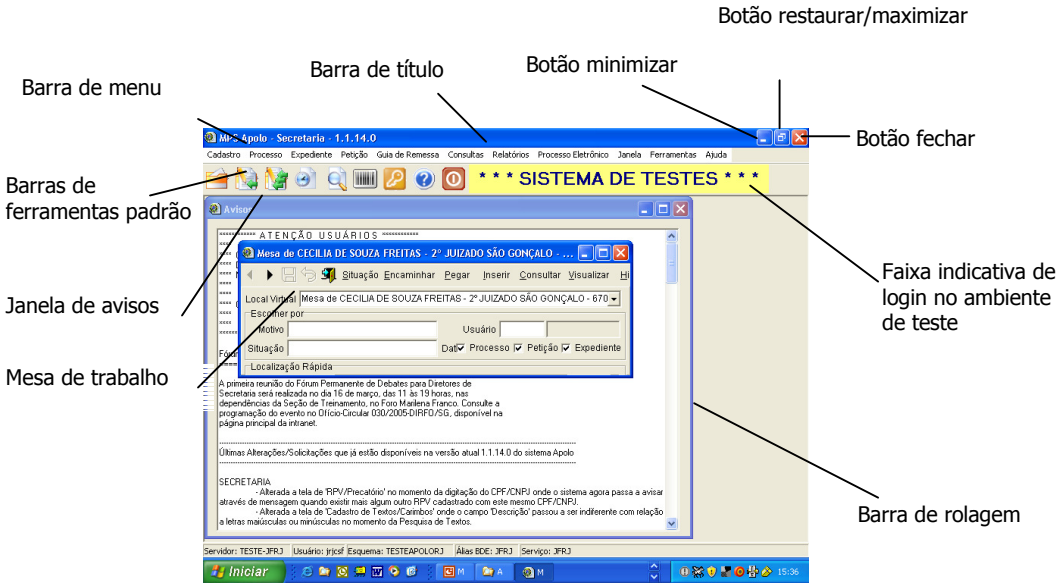
1.3.1 O menu "Processo eletrônico"

A tela do Apolo é composta por diversos recursos comuns a todos os módulos e por alguns de módulos específicos.

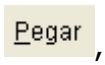
Para acessarmos os autos virtuais, utilizamos o menu "Processo Eletrônico", exibido no sistema. Esse menu é composto por até oito comandos, dependendo do perfil de usuário configurado para o servidor:

- **Local virtual**: utilizado para criar o **balcão de entrada** da vara / juizado / setor eletrônico e as **mesas de trabalho** dos usuários;
- **Motivo local virtual**: permite cadastrar o motivo pelo qual o processo ou expediente foi retirado do balcão de entrada para a mesa de trabalho do usuário, foi movimentado ou foi transferido para outras mesas;
- **Mesa de trabalho**: permite acesso à mesa de trabalho do usuário. Maximizada, exibe todos os processos eletrônicos sob a responsabilidade do usuário da mesa;
- **Documentos com juntada a confirmar**: exibe todos os processos ou expedientes com juntada pendente, localizados em todas as mesas da vara / juizado / setor eletrônico (ou **locais virtuais autorizados**);
- **Alteração de peças**: permite alterar o texto que descreve determinada peça do processo;
- **Exclusão de peças de documentos**: permite remover peças associadas a movimentos do processo, com a opção de gerar ou não certidão para esta ação;
- **Autorização de usuários em local virtual**: permite autorizar um usuário em mais de um local virtual (mesas de trabalho) da vara / setor / juizado eletrônico, como também indicar a mesa de trabalho padrão do usuário.

Observe na figura a seguir como se apresenta a tela do sistema Apolo quando trabalhamos com processos eletrônicos:



Ao **maximizar** a mesa de trabalho, podemos visualizar todas as opções disponíveis.

Através do botão 

, o servidor tem acesso ao balcão de entrada e a outras mesas de trabalho para as quais possui autorização.

1.3.2 A organização do trabalho

Segue uma descrição de ações que podem ser realizadas pelos servidores das varas / juizados / setores para que possam administrar a movimentação de seus processos ou expedientes eletrônicos.

1.3.2.1 Cadastro de locais virtuais autorizados

São locais virtuais autorizados para a vara / setor / juizado eletrônico o **balcão de entrada** e as **mesas de trabalho** criadas.

Além do balcão de entrada e das mesas dos usuários, a vara / juizado / setor eletrônico pode criar mesas de acordo com a rotina de trabalho. Por exemplo: mesas que recebem os mesmos nomes dos escaninhos que a vara / juizado / setor eletrônico utiliza para movimentar processos físicos; mesas com o nome de fases; mesas com o nome de atividades a cumprir, etc.

Todos os usuários da vara / juizado / setor eletrônico devem ser incluídos no balcão de entrada, para que possam transferir para suas mesas os processos que irão atender.

1.3.2.2 Cadastro de motivos para os locais virtuais

Um **motivo** no sistema Apolo é utilizado para identificar a razão pela qual uma movimentação processual foi executada. Sua utilização é opcional e não impede a movimentação de um processo eletrônico.

O motivo pode ser configurado para que seja exibido a todos os usuários da vara / setor / juizado ou apenas ao usuário que o cadastrou.

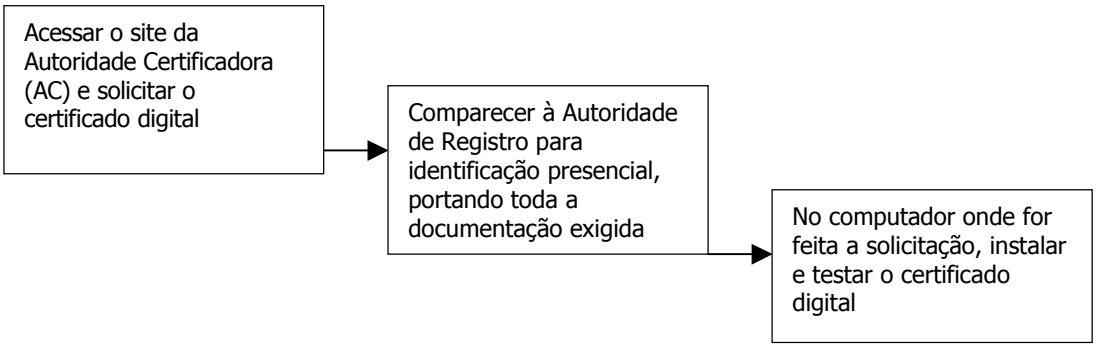
1.3.2.3 Solicitação de certificado digital

A Justiça Federal utiliza os certificados do tipo **A3** (emitido principalmente para juízes e oficiais de justiça) e os do tipo **A1** (para os demais servidores).

No tipo **A1**, o certificado é armazenado no seu computador. É obrigatória a proteção por senha de acesso. Este certificado só poderá ser instalado no mesmo computador em que for efetuada a solicitação e terá validade de um ano. A Justiça Federal providencia cópia de segurança (back-up) em mídia portátil, pois a AC autoriza apenas um download para instalação.

No tipo **A3**, o certificado é armazenado – protegido por senha – diretamente em uma mídia portátil token ou smart card.

Na SJRJ, os certificados são solicitados à AC pela **Seção de Sistemas Judiciários – Projetos de Sistema de Processo Eletrônico** (SESJU-PPE), vinculada à Subsecretaria de Informática, de acordo com o processo descrito abaixo:


Acessar o site da Autoridade Certificadora (AC) e solicitar o certificado digital
Comparecer à Autoridade de Registro para identificação presencial, portando toda a documentação exigida
No computador onde for feita a solicitação, instalar e testar o certificado digital

Todo o processo deve ser acompanhado por um técnico da SEMIC, SETRJ ou técnico residente na localidade, sob orientação da SESJU-PPE.

Token

Os certificados devem ser solicitados através da abertura de **chamado** no SIGA, quando for criado uma nova vara / setor / juizado eletrônico. Também devem ser abertos chamados quando os certificados perdem a validade ou novos servidores são recebidos pela vara / juizado / setor.

Na SJES os procedimentos relativos à emissão dos certificados deverão ser solicitados por telefone à Seção de Suporte Técnico da Informática.

1.3.2.4 Instalação adicional de aplicativos

Na SJRJ, para que as varas / juizados / setores possam utilizar o sistema Apolo para cadastrar/movimentar processos ou expedientes eletrônicos, alguns procedimentos ainda precisam ser executados pela Subsecretaria de Informática.

Além do Apolo, alguns aplicativos devem ser instalados em seu computador para que se possa trabalhar com os autos virtuais. Os novos computadores remetidos para as varas / juizados / setores eletrônicos já estão preparados para a movimentação de processos eletrônicos. Nos demais casos, deve ser feita a abertura de chamado no SIGA para que os técnicos da SEMIC, SETRJ ou o técnico residente verifiquem a instalação do micro onde ocorrerá o cadastro/movimentação de processos ou expedientes eletrônicos.

Também serão necessários ajustes no sistema, solicitados por chamado no SIGA para a SESJU-PPE.

Na SJES os ajustes supracitados deverão ser solicitados por telefone à Seção de Suporte Técnico da Informática.

1.4 Recebimento de iniciais

1.4.1 Formatação da petição inicial

A petição inicial a ser distribuída para os juízos eletrônicos deve ser apresentada preferencialmente em papel branco de formato A4, sem o uso de cola ou grampos na fixação das páginas e documentos.

Não devem ser aceitos documentos originais ou petições que não podem ser digitalizados. Os documentos digitalizados e juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem e de seu signatário são considerados originais para todos os efeitos legais – art. 11 da Lei n.º 11.419/2006, razão pela qual os originais dos documentos digitalizados devem permanecer com o seu detentor - §3.º do dispositivo legal.

Na SJRJ o Regulamento do Sistema de Autos Virtuais, na redação dada pela Portaria RJ-PGD-2009/00010 dispõe, no inciso I de seu art. 2º, acerca do não recebimento de documentos originais, enquanto os parágrafos do mesmo artigo dispõem acerca dos procedimentos aplicáveis a iniciais ou documentos que não possam ser digitalizados. Nestes casos a unidade de Distribuição ou Primeiro Atendimento deve certificar o não recebimento dos originais e orientar a parte/advogado/representante a peticionar ao Juízo ao qual o processo couber por Distribuição o acautelamento da prova documental.

O documento original poderá ser substituído por cópia autenticada.

1.4.2 Ordem dos documentos

Na petição com mais de um autor, as procurações e os grupos de documentos correspondentes devem estar organizados na mesma ordem dos nomes constantes na inicial, para possibilitar uma rápida conferência. Observe apenas que nos processos eletrônicos há uma divisão dos documentos em grupos, chamados **anexos**. Nesse caso, uma petição inicial apresentaria a seguinte configuração: 1º - imagem da petição inicial; 2º - anexos de, no máximo, 30 folhas. Essa configuração é necessária para que o processo eletrônico seja devidamente arquivado no banco de dados do Apolo e permita que as partes, seus representantes ou os servidores da vara / juizado / setor eletrônico possam visualizar rapidamente os documentos digitalizados, inclusive pela internet.

1.4.3 Desnecessidade do fornecimento de contrafé

Além da petição inicial, deve ser apresentada uma cópia para protocolo e devolução. Não é necessária a contrafé, uma vez que a citação e intimação eletrônicas foram disciplinadas por provimento conjunto. Os advogados e procuradores que não aderiram ao sistema de intimação eletrônica serão citados e intimados pela via habitual, conforme o disposto no CPC.

1.4.4 Digitalização

A petição inicial, além de cadastrada no sistema, deve ser digitalizada. Na SJRJ este procedimento é realizado sempre na própria localidade, uma vez que tanto a Sede como as diversas subseções Judiciárias possuem estrutura local para tanto. Caso a equipe responsável pela digitalização não fique no mesmo local físico da Distribuição, as iniciais deverão ser cadastradas no sistema através do módulo de protocolo e encaminhadas à unidade de digitalização mediante guia de remessa.

1.4.5 Conversão de processo físico em eletrônico

Pode ser necessário fazer a conversão de processo físico para eletrônico quando, por exemplo, recebemos declínio de competência de localidades que não são eletrônicas.

Quando o local virtual para onde os processos serão distribuídos for configurado no Apolo para trabalhar com processos eletrônicos, o sistema automaticamente marca a caixa de seleção PROCESSO ELETRÔNICO na tela do cadastro de processos, após a distribuição.

1.4.6 Remessa extraordinária

No deferimento do pedido de remessa, a fim de evitar perecimento de direito, as petições iniciais poderão ser digitalizadas, publicadas e distribuídas diretamente pelo Setor de Distribuição. Se não for possível a imediata digitalização, as petições serão autuadas fisicamente e distribuídas em caráter de urgência, caso em que haverá o bloqueio do sistema se não for realizada a digitalização até a quinta movimentação processual.

1.4.7 Anotação

Após retificar o processo eletrônico, o servidor deve gerar um termo específico, que deve ser assinado eletronicamente antes da remessa do processo ao juízo de origem.

Capítulo 6: Protocolo Integrado

O funcionamento do Protocolo Integrado, através do qual as petições e processos em andamento podem ser entregues em qualquer unidade de Distribuição / Protocolo da Seção Judiciária, está regulamentado na SJRJ através da Portaria RJ-PGD-2008/00067.

A petição intercorrente, antes de ter o seu recebimento registrado, deve ser conferida para posterior remessa interna.

Processos e petições em segredo de justiça devem ser devolvidos na Secretaria da vara / juizado. O mesmo se aplica aos processos e às petições de processos em tramitação nas **varas de plantão**.

Todos devem organizar as atividades das suas equipes para o registro imediato do recebimento das petições. Isso não apenas permite a autenticação de todas as vias da petição – com a atribuição de um número de registro para maior segurança e facilidade de localização posterior – como permite a identificação e, consequentemente, a recusa do protocolo das petições interpostas em processos que correm sob segredo de justiça.

Em regra, todos os documentos encaminhados através de malote devem estar acondicionados em envelopes de papel ou de plástico, com a identificação do setor remetente, do setor destinatário e da referência do conteúdo. Quando se tratar de devolução de petições ou processos através do protocolo integrado, utilizaremos a **guia de remessa** para identificação. Essa guia é gerada pelo Apolo após o lançamento da devolução.

Em relação ao TRF/2R, o Setor de Distribuição / Protocolo receberá apenas petições. Os processos do Tribunal devem ser entregues diretamente no mesmo. O registro do recebimento dessas petições será feito no sistema de protocolo do TRF/2R, executado no WEmul – cujo acesso deve ser solicitado, na SJRJ, através da abertura de chamado no SIGA, para a Seção de Operações (SEOPE).

Liberado o acesso ao emulador, deve ser solicitada uma cópia do manual do sistema CA-PRO à Divisão de Distribuição, Registro e Autuação do TRF/2R (DIDRA) e também uma cópia da Instrução Normativa nº IN-21-02, que regulamenta o sistema de protocolo integrado no Tribunal.

O envio de petições intercorrentes do tribunal dependerá do serviço de malote da localidade. Elas devem ser destinadas ao **Protocolo Geral do TRF/2R**, acompanhadas das guias de remessa emitidas no WEmul.

Capítulo 7: Utilização do Sistema Apolo

Neste capítulo, você aprenderá como utilizar os recursos disponíveis para processos físicos e eletrônicos (autos virtuais) nos módulos **Digitalização, Protocolo e Autuação, e Distribuição** para executar as atividades básicas no sistema Apolo.

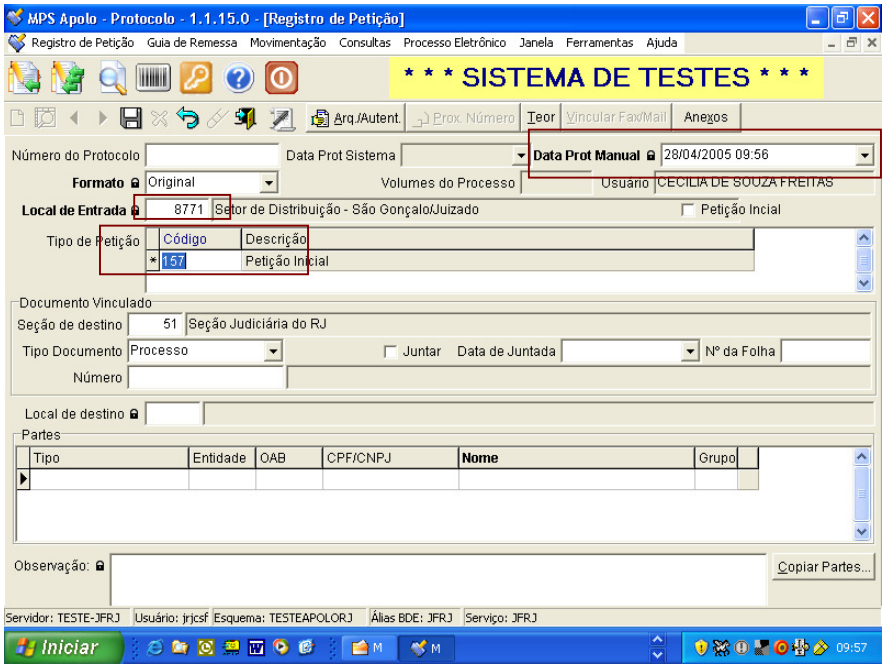
Serão utilizados alguns ícones indicativos que destacam aspectos que merecem maior atenção, explicações mais detalhadas, dicas e lembretes:

ÍCONES

Atenção	Explicação	Dica	Lembrete	Prática

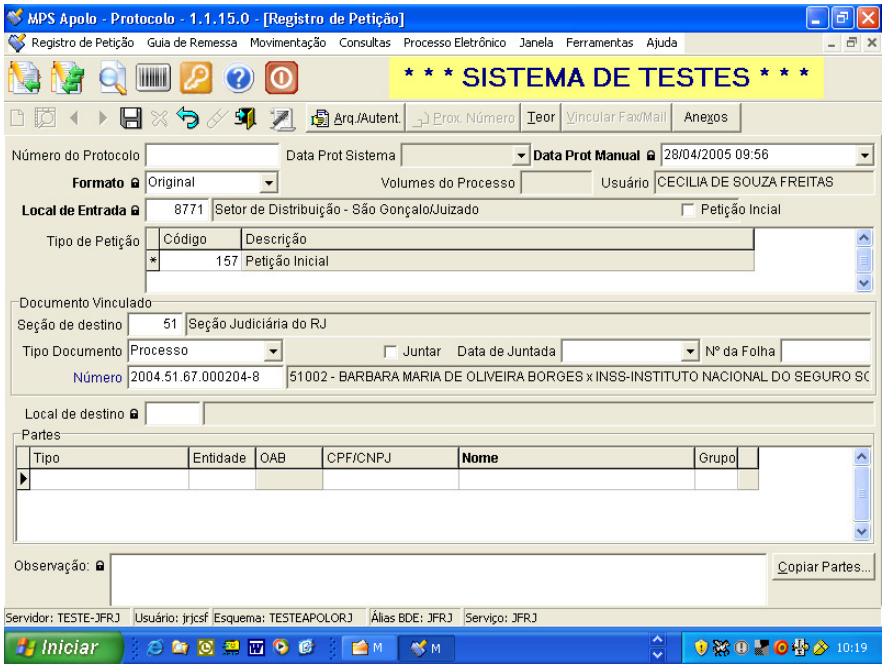
1 Registro da petição inicial

- Efetue login no módulo **Protocolo** ou **Autuação e Distribuição**;
- Selecione o menu "Registro de Petição";
- Informe todos os dados necessários para cadastrar a petição no sistema (confira o local de entrada e o tipo de petição). Observe a figura:


MPS Apolo - Protocolo - 1.1.15.0 - [Registro de Petição]
Registro de Petição Guia de Remessa Movimentação Consultas Processo Eletrônico Janela Ferramentas Ajuda
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Arq./Autent. Prox. Número Teor Vincular Fax/Mail Anexos
Número do Protocolo
Data Prot Sistema
Data Prot Manual 28/04/2005 09:56
Formato Original
Volumes do Processo
Usuário CECILIA DE SOUZA FREITAS
Local de Entrada 8771 Setor de Distribuição - São Gonçalo/Juizado
Petição Incial
Tipo de Petição
Código Descrição
157 Petição Inicial
Documento Vinculado
Seção de destino 51 Seção Judiciária do RJ
Tipo Documento Processo
Juntar Data de Juntada Nº da Folha
Número
Local de destino
Partes
Tipo Entidade OAB CPF/CNPJ Nome Grupo
Observação:
Copiar Partes...
Servidor: TESTE-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: TESTEAPOLORJ Alias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar
09:57

- Verifique também a **data do protocolo manual**, que deve ser a mesma do carimbo datador;

- Selecione a caixa de verificação "Petição inicial" ou na grade "Tipo de petição" digite o código 157;


MPS Apolo - Protocolo - 1.1.15.0 - [Registro de Petição]
Registro de Petição Guia de Remessa Movimentação Consultas Processo Eletrônico Janela Ferramentas Ajuda
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Arq./Autent. Prox. Número Teor Vincular Fax/Mail Anexos
Número do Protocolo
Data Prot Sistema
Data Prot Manual 28/04/2005 09:56
Formato Original
Volumes do Processo
Usuário CECILIA DE SOUZA FREITAS
Local de Entrada 8771 Setor de Distribuição - São Gonçalo/Juizado
Petição Incial
Tipo de Petição
Código Descrição
157 Petição Inicial
Documento Vinculado
Seção de destino 51 Seção Judiciária do RJ
Tipo Documento Processo
Juntar Data de Juntada Nº da Folha
Número 2004.51.67.000204-8 51002 - BARBARA MARIA DE OLIVEIRA BORGES x INSS-INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SC
Local de destino
Partes
Tipo Entidade OAB CPF/CNPJ Nome Grupo
Observação:
Copiar Partes...
Servidor: TESTE-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: TESTEAPOLORJ Alias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar
10:19

- Na caixa de texto "Número", digite o número do processo, que deve ser o mesmo da etiqueta colada na petição inicial;

- Finalize o cadastro da petição ao clicar em **Confirmar** .

2 Registro de petição inicial para o processo eletrônico

2.1 Onde e como salvar os documentos digitalizados

Quando digitalizamos as petições iniciais, podemos "salvá-las" (gravar um arquivo) em qualquer pasta do computador, nos formatos descritos acima. Devemos apenas memorizar o nome da pasta, pois ele deve ser informado durante a importação dos arquivos para o sistema Apolo.

Se quisermos utilizar o módulo **Digitalização** para importar os arquivos para o sistema Apolo, devemos salvá-los na pasta "C:\AUTOSVIRTUAIS", criada durante a instalação do sistema. Os arquivos nessa pasta recebem nomes especiais, pois durante a importação das imagens o sistema Apolo – através da leitura do nome dos arquivos – consegue identificar qual imagem pertence a determinado processo, quais são os anexos desta e qual a ordem de apresentação das imagens no sistema.

O usuário deve nomear os arquivos da seguinte forma:

Imagem da petição inicial: número do processo + palavra "Doc".

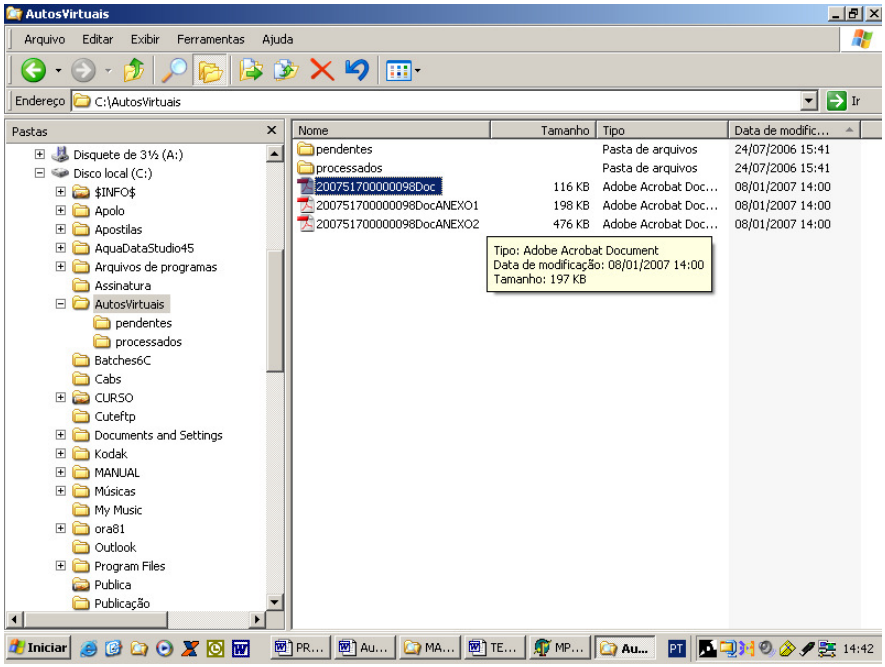
Exemplo:

- **200651680015103Doc** – imagem da petição inicial do processo nº 200651680015103.

Anexos da petição inicial: número do processo + palavra "Doc" + palavra "ANEXO" + número sequencial.

Exemplos:

- **200651680015103DocANEXO1** – 1º anexo do processo nº 200651680015103;
- **200651680015103DocANEXO2** – 2º anexo do processo nº 200651680015103.

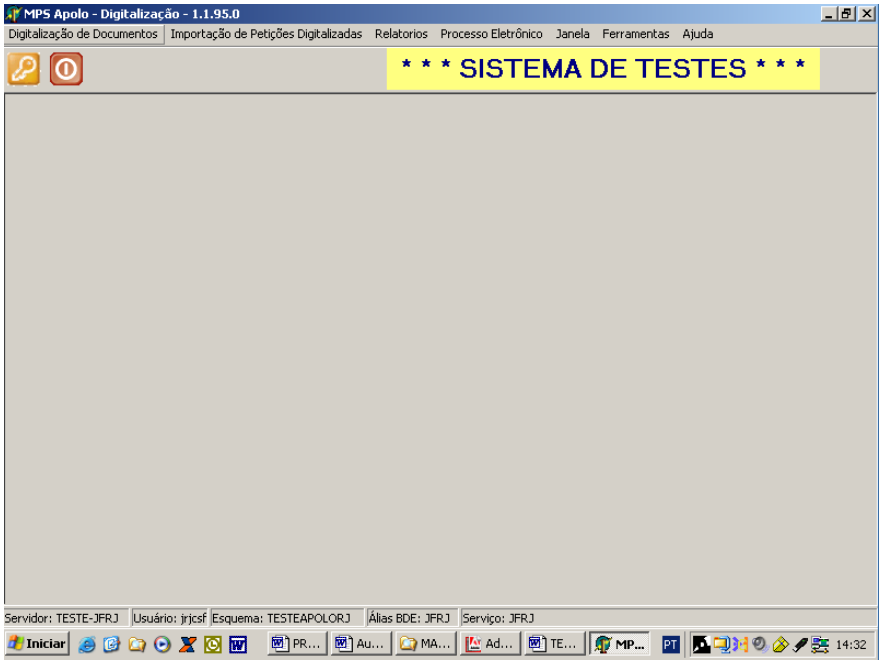

AutosVirtuais
Arquivo Editar Exibir Ferramentas Ajuda
Endereço C:\AutosVirtuais
Pastas
Nome Tamanho Tipo Data de modific...
pendentes Pasta de arquivos 24/07/2006 15:41
processados Pasta de arquivos 24/07/2006 15:41
200751700000098Doc 116 KB Adobe Acrobat Doc... 08/01/2007 14:00
200751700000098DocANEXO1 198 KB Adobe Acrobat Doc... 08/01/2007 14:00
200751700000098DocANEXO2 476 KB Adobe Acrobat Doc... 08/01/2007 14:00
Tipo: Adobe Acrobat Document
Data de modificação: 08/01/2007 14:00
Tamanho: 197 KB
Iniciar
14:42

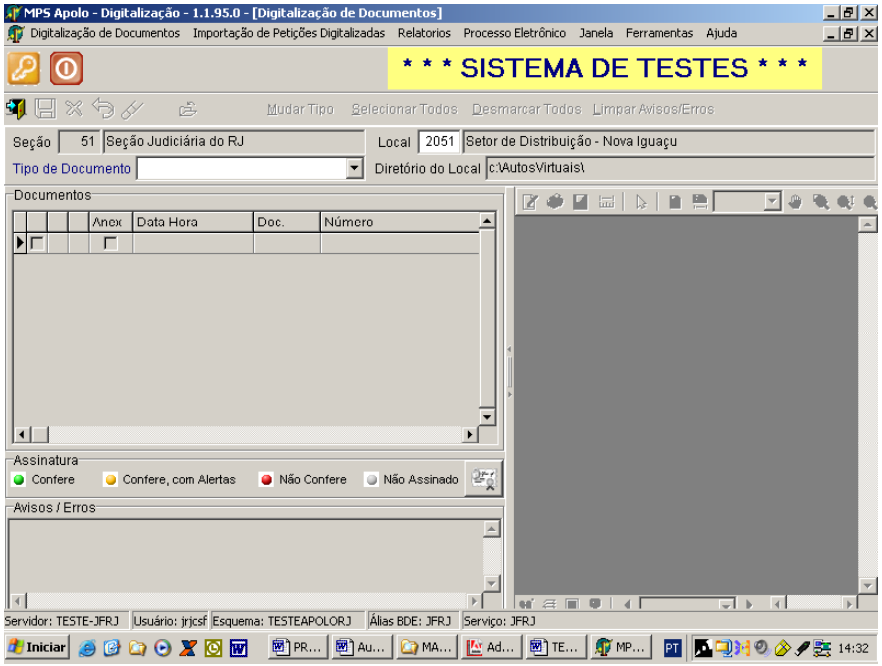
O acesso ao módulo **Digitalização** deve ser solicitado através da abertura de chamado no SIGA, para a Seção de Suporte (SESUP).

2.1.1 Utilizando o módulo Digitalização

Execute os passos a seguir para registrar a petição inicial:

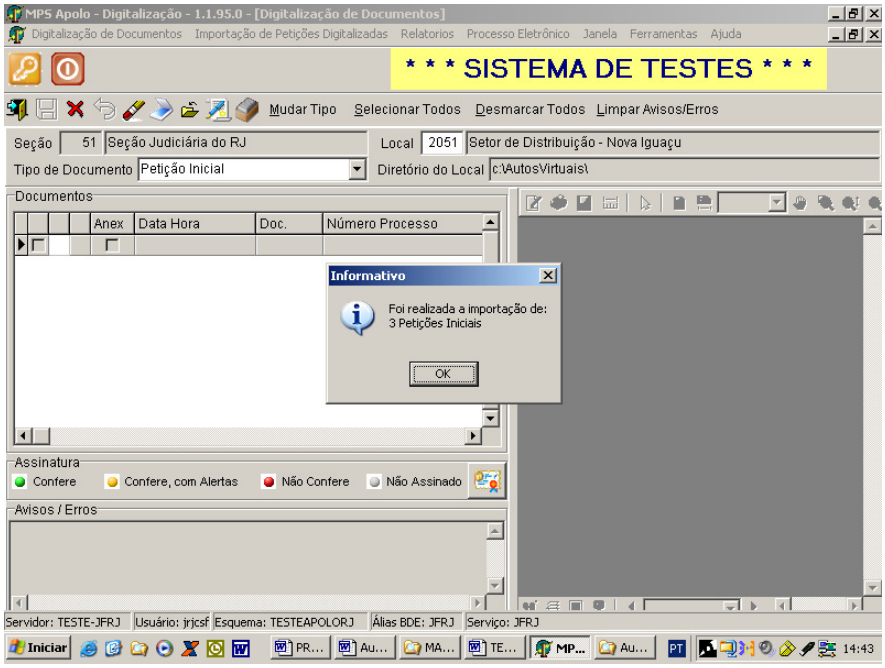
- Efetue login no módulo **Digitalização**;
- Selecione o menu "Digitalização de documentos";

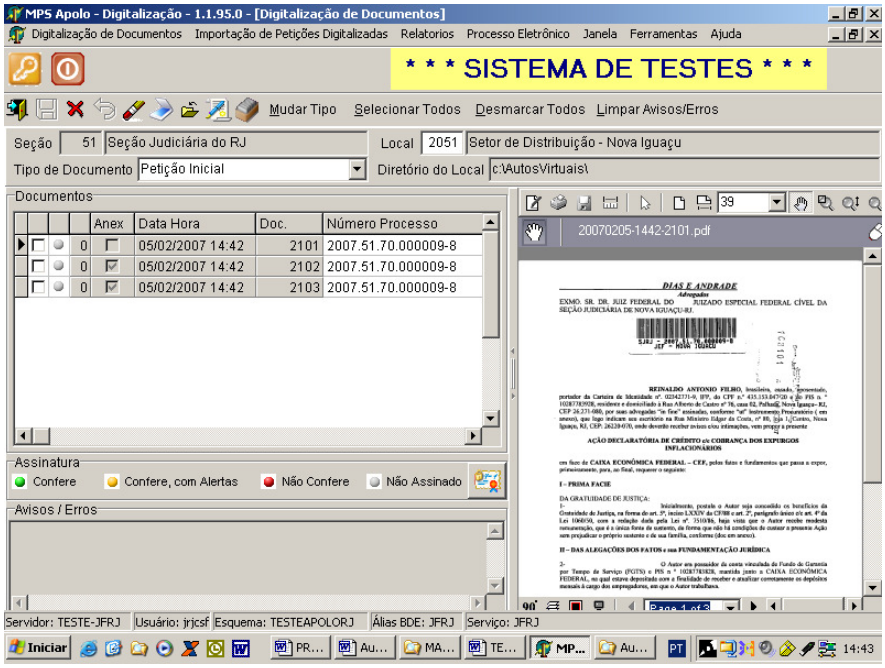




- Na caixa de combinação "Tipo de documento", selecione o tipo de documento **Petição Inicial**. Tecle **Enter**;

- Clique em **Importar** ;





- Observe a grade **Documentos**

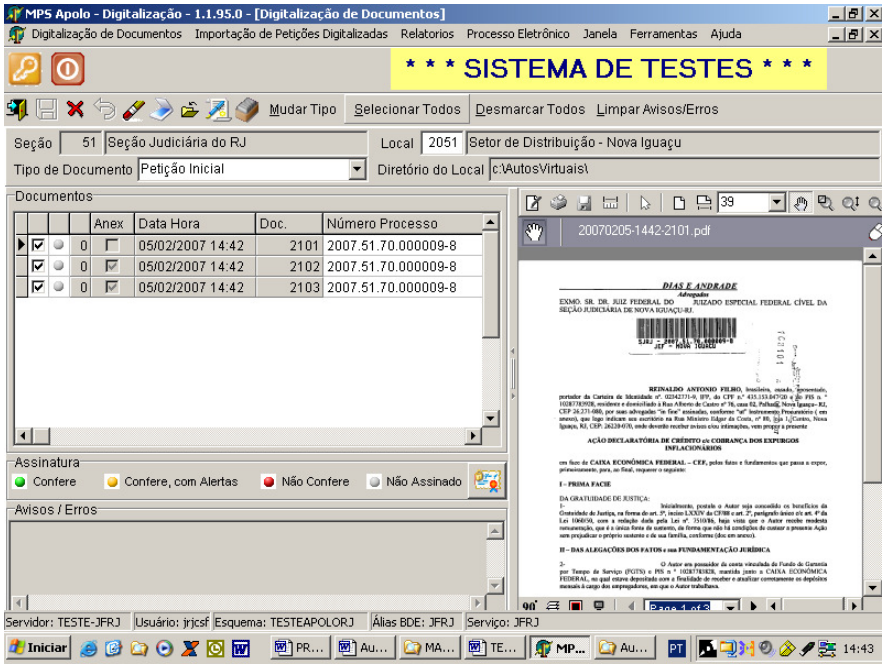
:

  - Na coluna **Número Processo**, o sistema inseriu o número do processo. Isso acontece porque o sistema "leu" o nome dado ao arquivo e localizou o número do processo. Ex: se o nome do arquivo é 20075170000010Doc.PDF, a coluna **Número Processo** será preenchida com o número 2007.51.70.00001-0.

  - Na primeira coluna da grade , o sistema inseriu o símbolo √ nas linhas que correspondem aos anexos. Na linha que representa a imagem da petição inicial, esse símbolo não foi inserido. Isso acontece porque o sistema "leu" o nome dado ao arquivo e localizou o documento principal e os anexos. Observe o nome dos arquivos: 20075170000010Doc.PDF, 20075170000010DocANEXO1.PDF e 20075170000010DocANEXO2.PDF. O arquivo com a palavra **Doc** representa a imagem da petição inicial; o com **DocANEXO1** representa o primeiro anexo desta petição; e o com **DocANEXO2** representa o segundo.

- Clique em

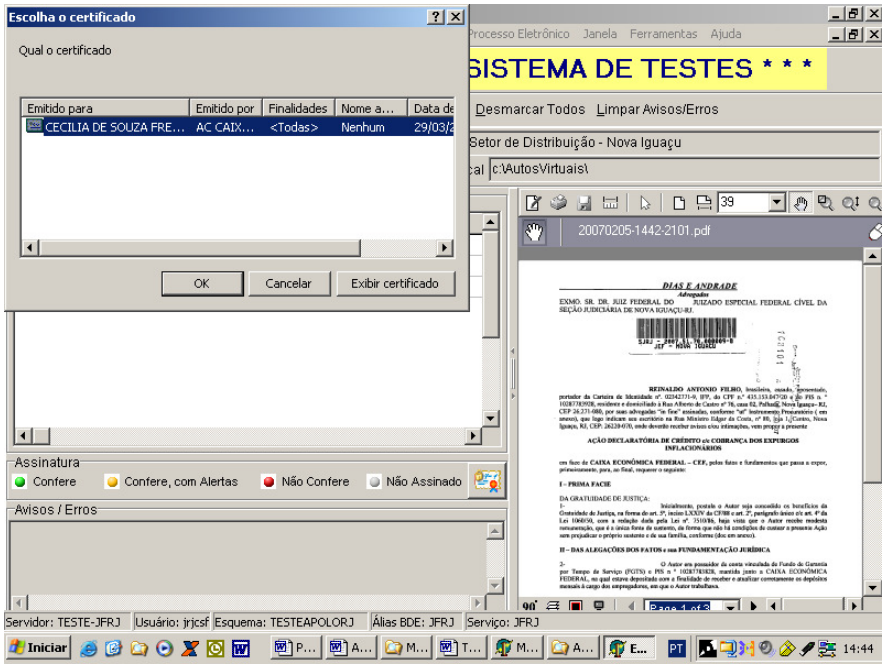
para assinar digitalmente todas as petições importadas ou, se preferir, selecione apenas as petições que deseja assinar;



A próxima etapa será assinar a imagem da petição inicial, para que seja considerada válida.

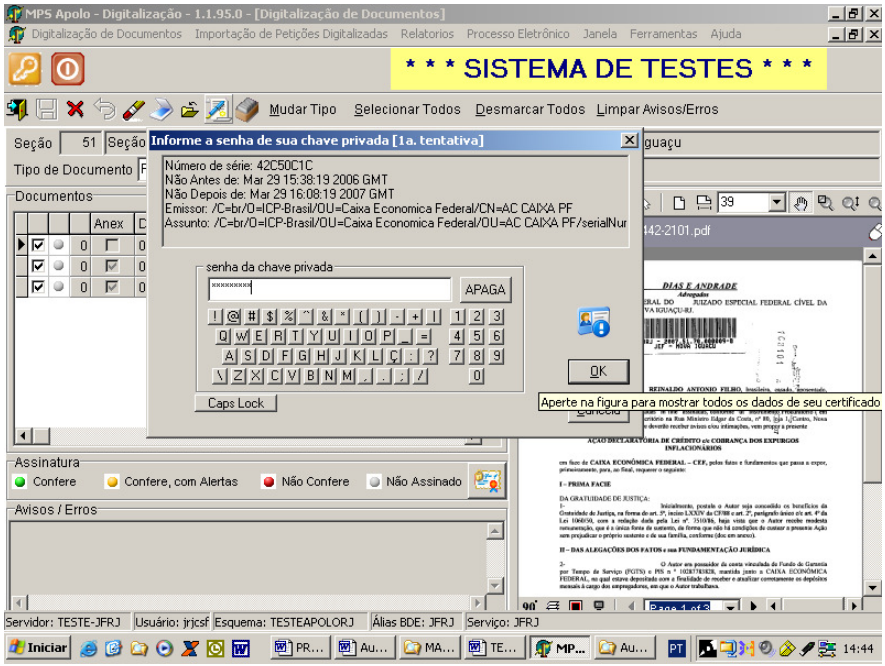
- Clique em **Assinar** ;

- A janela "Certificados" será exibida. Escolha o seu certificado digital para assinar o documento;



- Clique em **OK**;

- Em seguida, informe a sua senha;



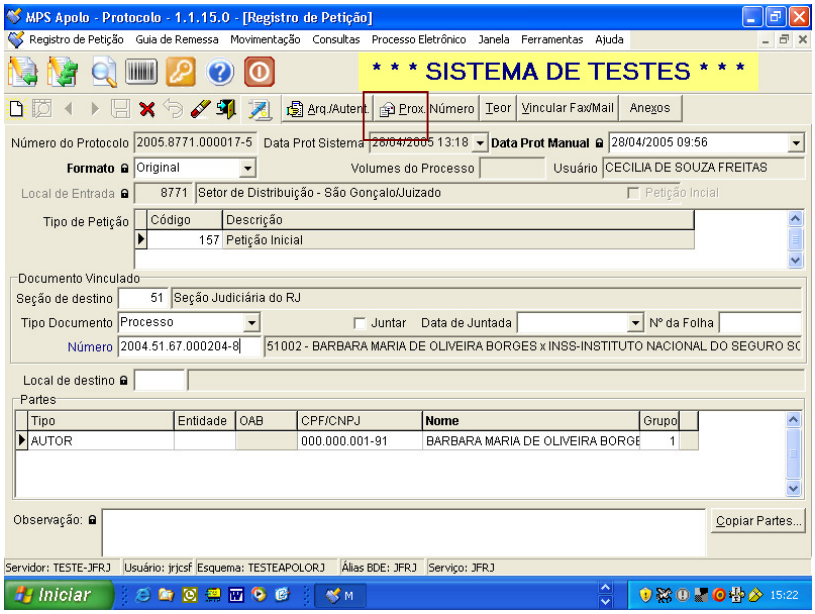
- Finalize a importação da imagem da petição inicial ao clicar em **Indexar** .

2.1.2 Utilizando o módulo Autuação e Distribuição

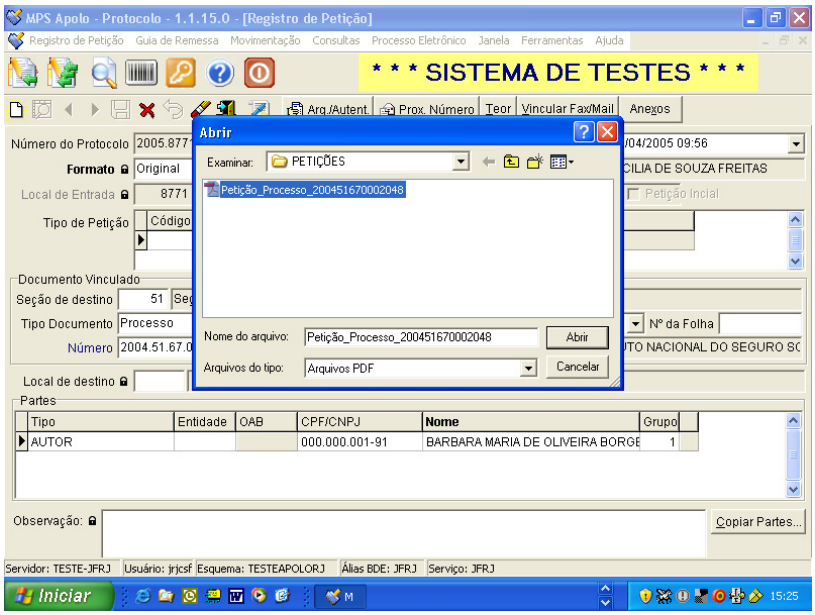
Consideraremos que a petição inicial foi digitalizada no local de entrada e está armazenada em uma pasta no computador.

Execute os passos a seguir para anexar a imagem da petição inicial digitalizada ao local de entrada:

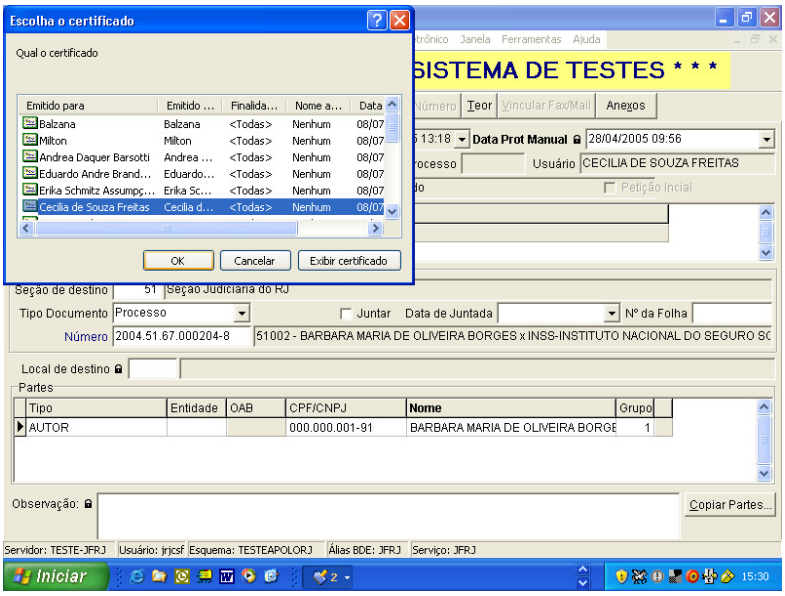
- Ainda na janela "Registro de Petição", clique em **Inserir Imagem da Petição e Assinar** ;



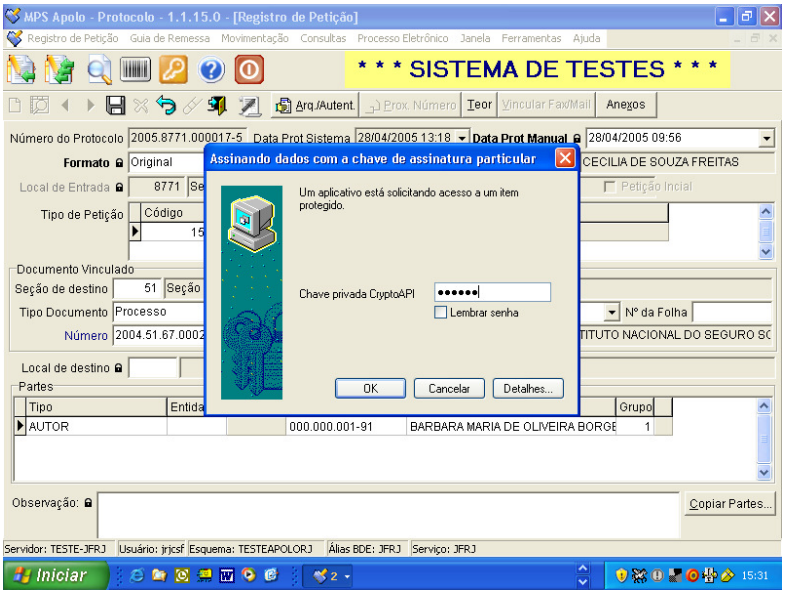
- A janela "Abrir" será exibida, para que se selecione o documento;



- Selecione o documento a ser anexado e clique em **Abrir**;
- A próxima etapa será assinar a imagem da petição inicial, para que seja considerada válida.
- A janela "Certificados" será exibida. Escolha o seu certificado digital para assinar o documento;



- Clique em **OK**;
- Em seguida, informe a sua senha;

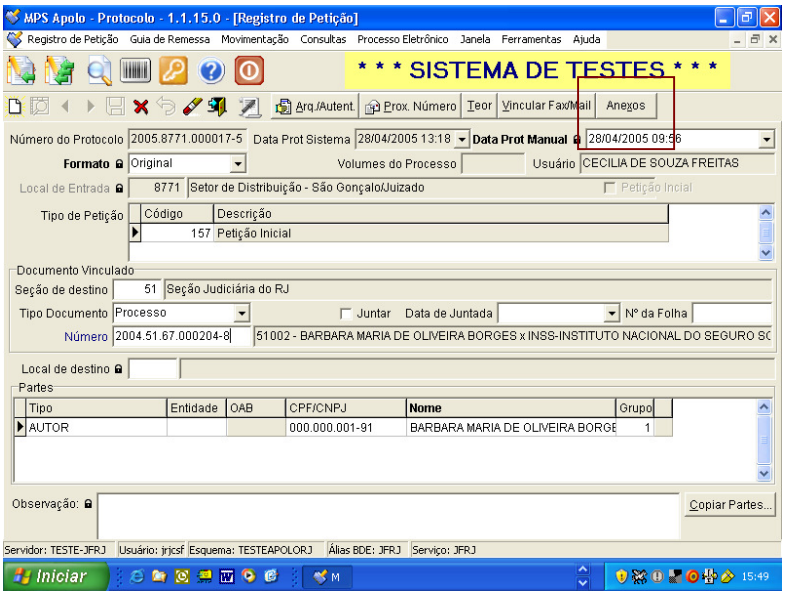


- Finalize a importação da imagem da petição inicial ao clicar em **OK**.

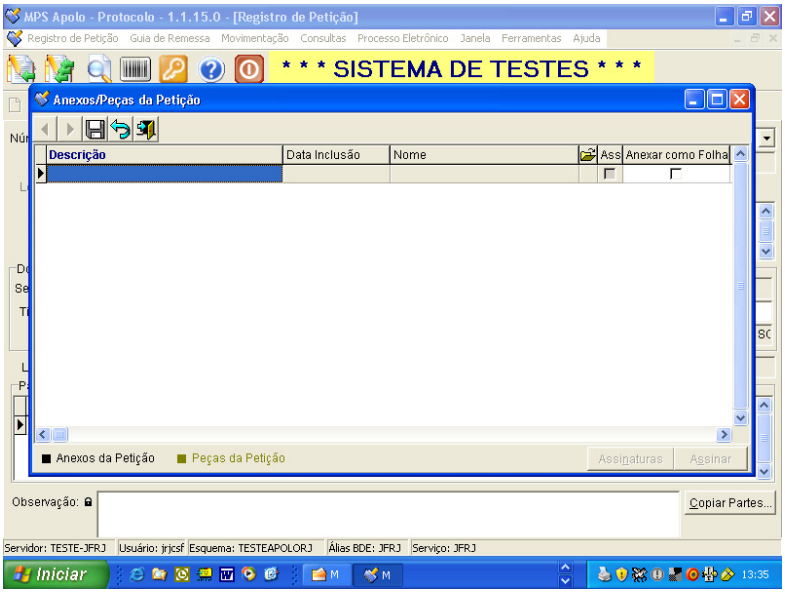
2.1.2.1 Inserindo anexos da petição inicial

Consideraremos que os anexos da petição inicial foram digitalizados no local de entrada e estão armazenados em uma pasta no computador.

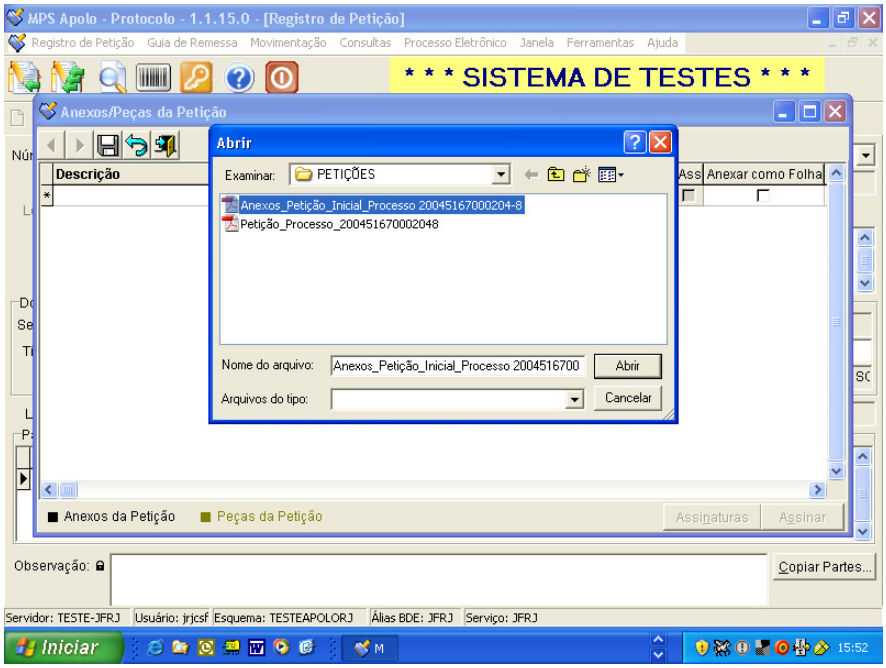
- Ainda na janela "Registro de Petição", clique em **Anexos**;



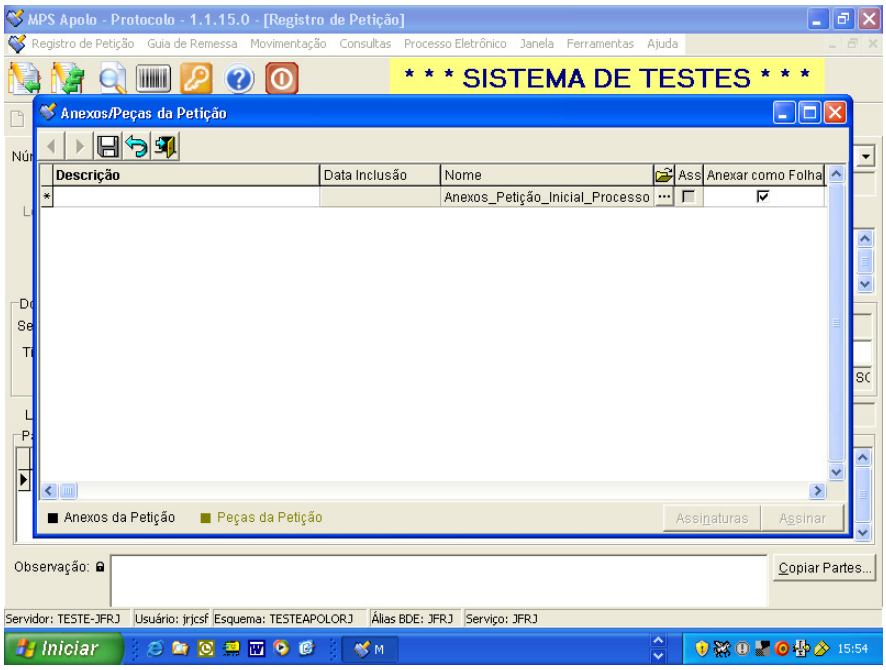
- A janela "Anexos / Peças da Petição" será exibida;



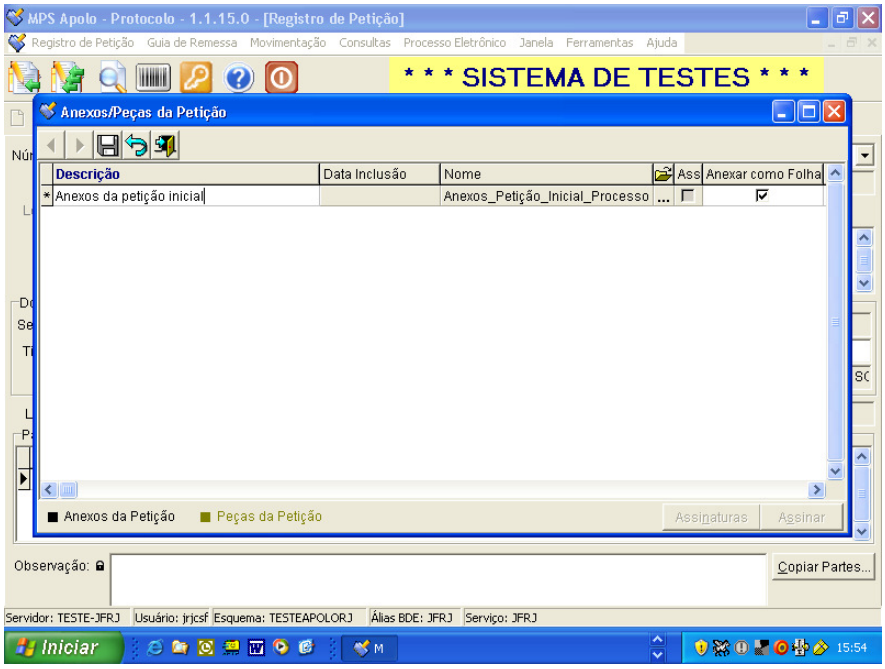
- Tecle **Insert** para que um novo documento seja anexado à petição;
- Na coluna **Abrir Documento** , posicione o ponteiro do mouse sobre as reticências e dê um duplo clique. A janela **Abrir** será exibida, para que seja selecionado o documento. Observe a sequência de figuras:



- Selecione o documento a ser anexado e clique em **Abrir**;
- O nome do documento anexado será exibido na coluna **Nome** (janela "Anexos / Peças da Petição");



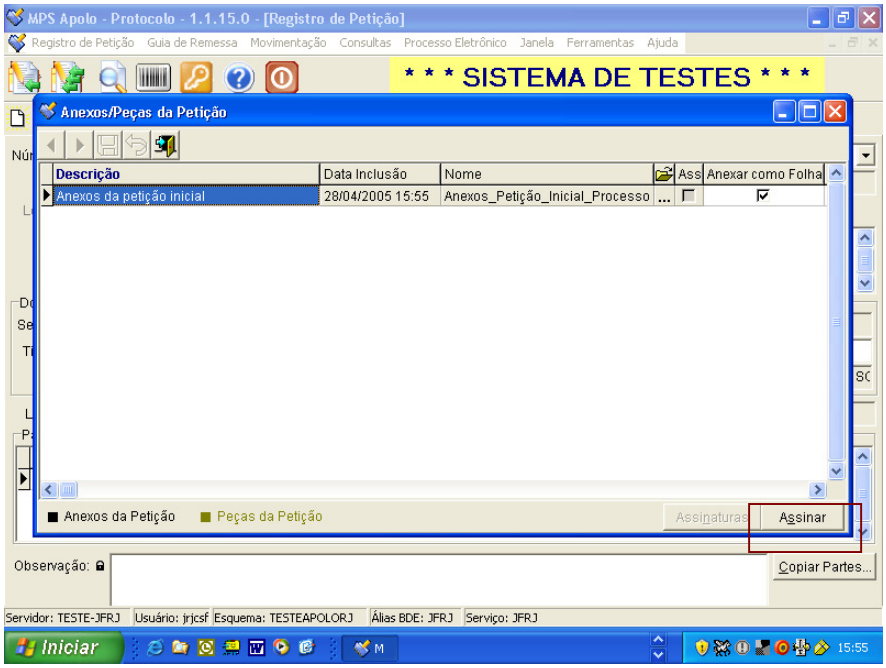
- Informe a **descrição** deste documento;



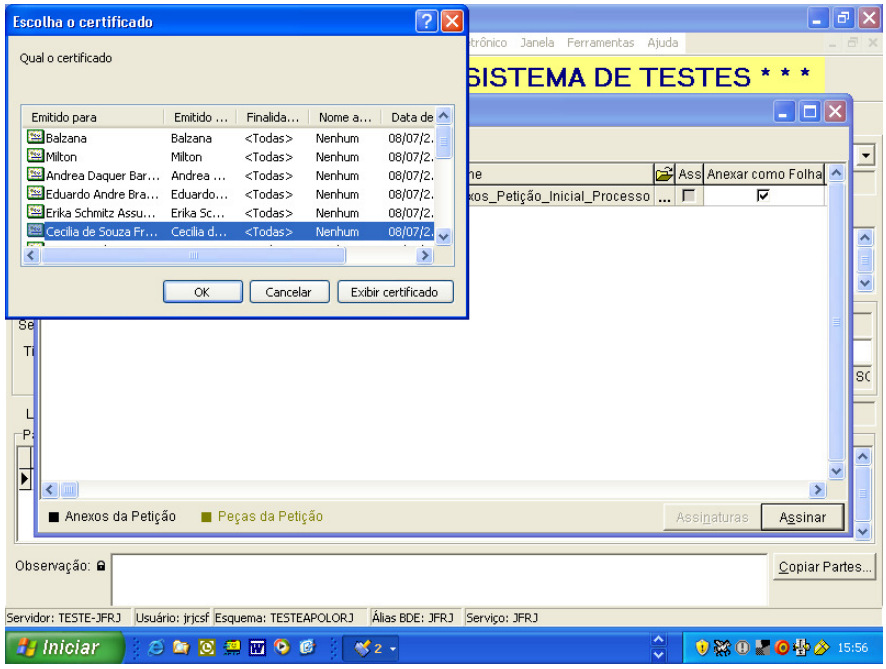
- Finalize a inserção do anexo ao clicar em **Confirmar** .

A próxima etapa será assinar a imagem do documento anexado à petição inicial, para que seja considerado válido.

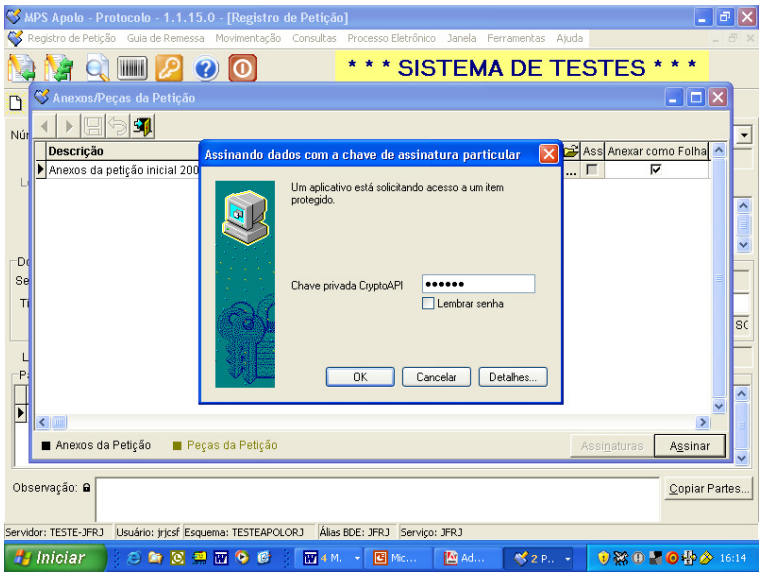
- Ainda na janela "Anexos / Peças da Petição", clique em **Assinar**;



- A janela "Certificados" será exibida. Escolha o seu certificado digital para assinar o documento;



- Clique em **OK**;
- Em seguida, informe a sua senha;



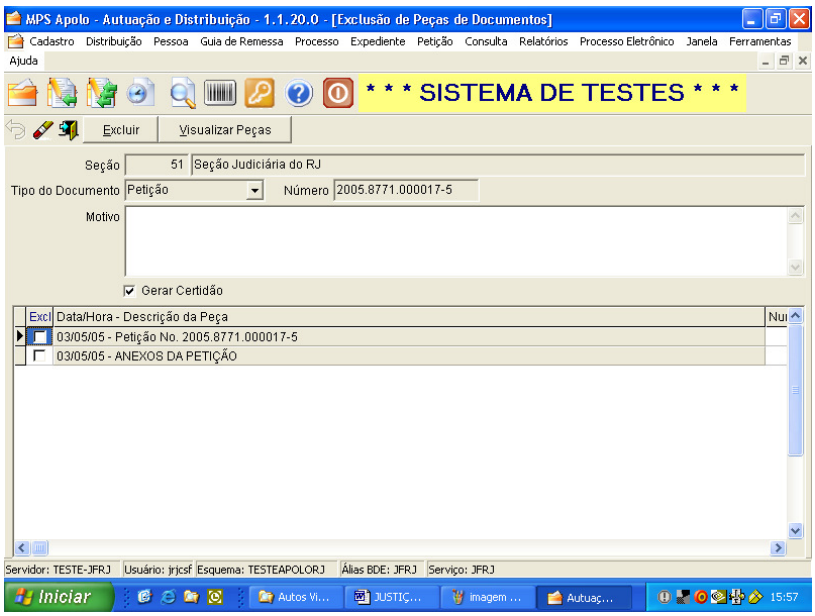
- Finalize a importação do documento anexado à petição, ao clicar em **OK**.

2.1.2.2 Excluindo imagens de documentos

Este recurso será utilizado quando for necessário excluir a imagem de qualquer expediente relacionado ao processo (petição, mandado, etc.).

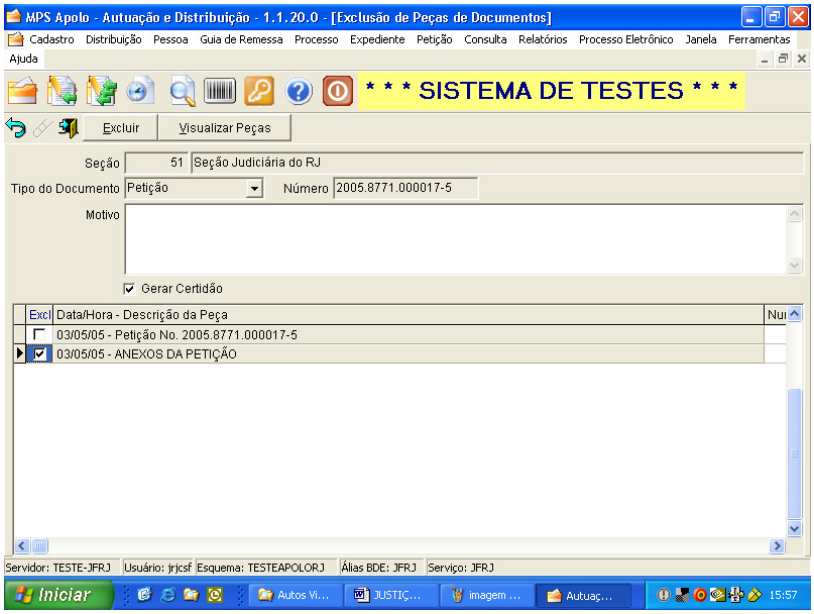
- Efetue login no módulo **Autuação e Distribuição**;
- No menu "Processo Eletrônico", selecione **Exclusão de Peças de Documentos**;
- Informe o tipo de documento – neste caso, **Petição**;
- Digite o número do documento;
- Tecle **Enter** para que as peças do documento sejam exibidas pelo sistema Apolo;

Não é possível excluir imagens de documentos juntados ao processo (movimento 27). Para excluir as imagens, é necessário desfazer a juntada.



- Na coluna **Excl**, selecione a caixa de verificação correspondente à imagem a ser excluída;

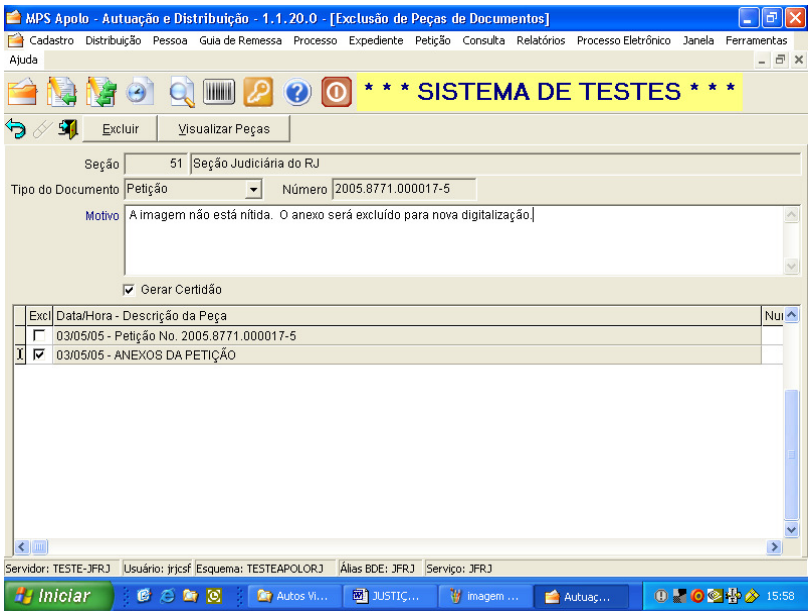
O sistema Apolo registra as informações do usuário que efetuou a exclusão das peças.

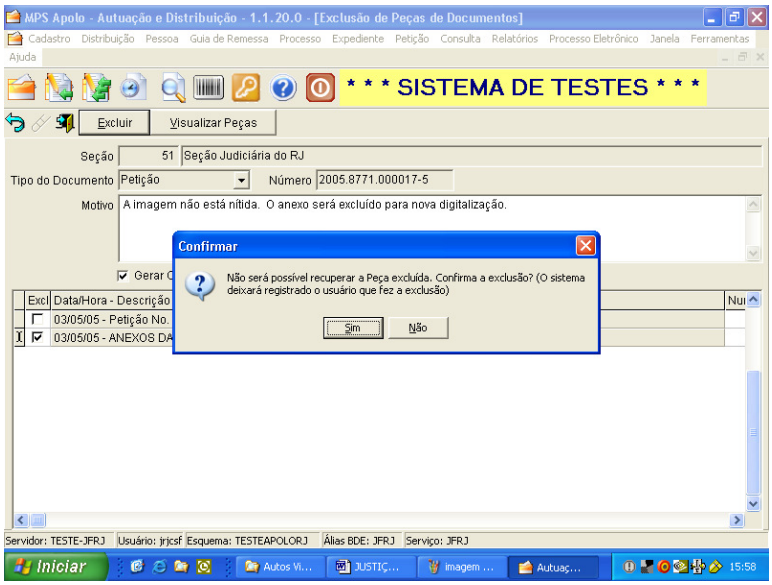


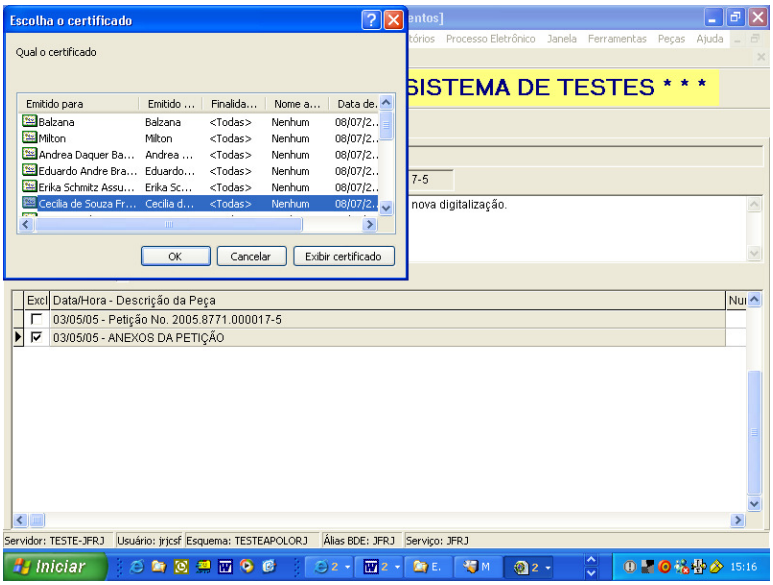
- Informe o motivo da exclusão (o preenchimento do campo "Motivo" é obrigatório);
- Desmarque a caixa de verificação **Gerar Certidão** se não for necessário emiti-la;
- Inicie a exclusão da imagem ao clicar em

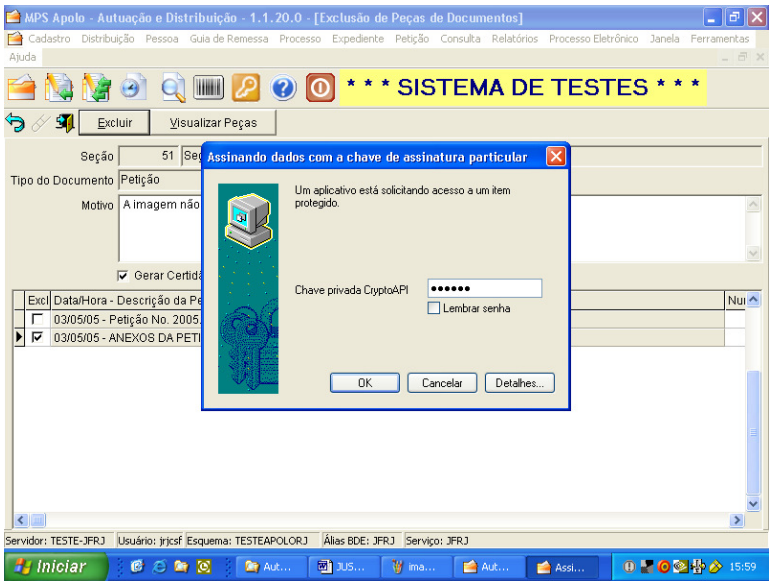
;
- Confirme a exclusão;
- Finalize, assinando a exclusão. Observe a sequência de telas:

É possível ver as imagens anexadas ao documento clicando no botão **Visualizar Peças**, na janela **Exclusão de Peças de Documentos**.


MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.20.0 - [Exclusão de Peças de Documentos]
Cadastro Distribuição Pessoa Guia de Remessa Processo Expediente Petição Consulta Relatórios Processo Eletrônico Janela Ferramentas
Ajuda
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Excluir
Visualizar Peças
Seção 51 Seção Judiciária do RJ
Tipo do Documento Petição
Número 2005.8771.000017-5
Motivo
A imagem não está nítida. O anexo será excluído para nova digitalização.
Gerar Certidão
Excl
Data/Hora - Descrição da Peça
03/05/05 - Petição No. 2005.8771.000017-5
03/05/05 - ANEXOS DA PETIÇÃO
Servidor: TESTE-JFRJ
Usuário: jrjcsf
Esquema: TESTEAPOLORJ
Álias BDE: JFRJ
Serviço: JFRJ
Iniciar
15:58

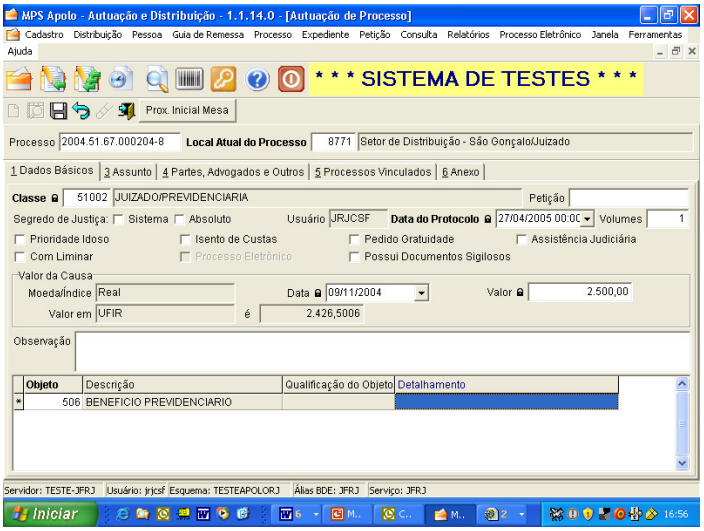

MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.20.0 - [Exclusão de Peças de Documentos]
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Excluir
Visualizar Peças
Seção 51 Seção Judiciária do RJ
Tipo do Documento Petição
Número 2005.8771.000017-5
Motivo A imagem não está nítida. O anexo será excluído para nova digitalização.
Confirmar
Não será possível recuperar a Peça excluída. Confirma a exclusão? (O sistema deixará registrado o usuário que fez a exclusão)
Sim
Não
Excl Data/Hora - Descrição
03/05/05 - Petição No.
03/05/05 - ANEXOS DA
Servidor: TESTE-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: TESTEAPOLORJ Álias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar
15:58


Escolha o certificado
Qual o certificado
Emitido para Emitido ... Finalida... Nome a... Data de...
Balzana Balzana <Todas> Nenhum 08/07/2..
Milton Milton <Todas> Nenhum 08/07/2..
Andrea Daquer Ba... Andrea ... <Todas> Nenhum 08/07/2..
Eduardo Andre Bra... Eduardo... <Todas> Nenhum 08/07/2..
Erika Schmitz Assu... Erika Sc... <Todas> Nenhum 08/07/2..
Cecilia de Souza Fr... Cecilia d... <Todas> Nenhum 08/07/2..
OK
Cancelar
Exibir certificado
SISTEMA DE TESTES * * *
nova digitalização.
Excl Data/Hora - Descrição da Peça
03/05/05 - Petição No. 2005.8771.000017-5
03/05/05 - ANEXOS DA PETIÇÃO
Servidor: TESTE-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: TESTEAPOLORJ Álias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar
15:16

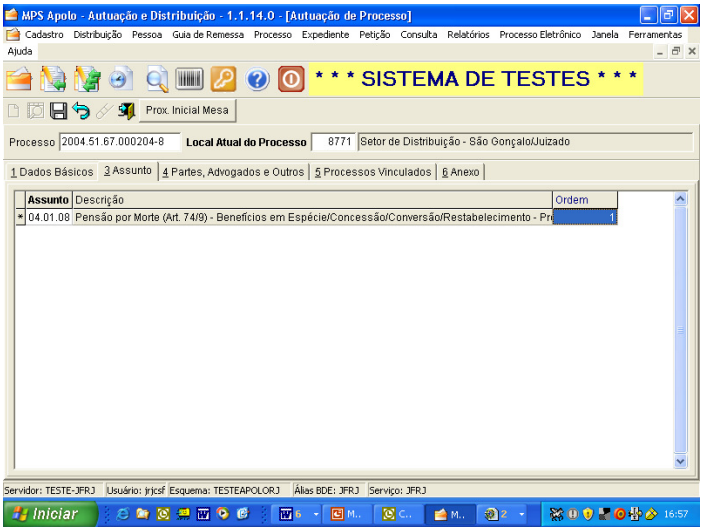

MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.20.0 - [Exclusão de Peças de Documentos]
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Excluir
Visualizar Peças
Assinando dados com a chave de assinatura particular
Um aplicativo está solicitando acesso a um item protegido.
Chave privada CryptoAPI
Lembrar senha
OK
Cancelar
Detalhes...
Servidor: TESTE-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: TESTEAPOLORJ Álias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar
15:59

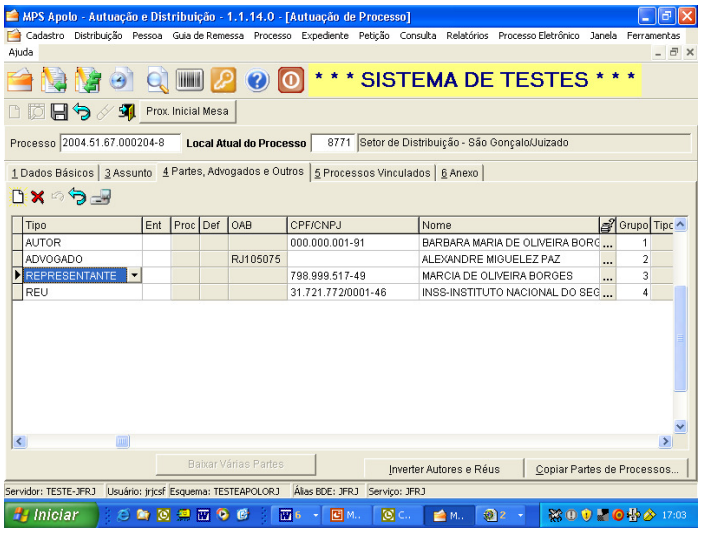
3 Autuação / cadastramento

- Efetue login no módulo **Autuação e Distribuição**;
- Selecione, no menu "Cadastro", a opção "Processo";
- A janela de Autuação de Processo será exibida. Clique em **Inserir** ;
- Informe todos os dados necessários para o cadastro do processo no sistema (dados básicos, assunto, partes e processos vinculados). Observe a sequência de figuras:

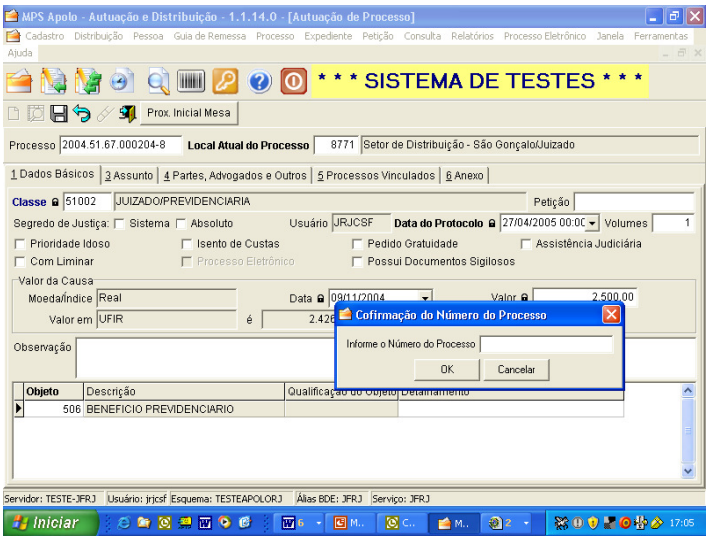


Processos têm a movimentação bloqueada após o quinto movimento sem assunto cadastrado (TUA).


MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.14.0 - [Autuação de Processo]
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Prox. Inicial Mesa
Processo 2004.51.67.000204-8
Local Atual do Processo 8771 Setor de Distribuição - São Gonçalo/Juizado
1 Dados Básicos | 3 Assunto | 4 Partes, Advogados e Outros | 5 Processos Vinculados | 6 Anexo
Assunto
Descrição
Ordem
04.01.08 Pensão por Morte (Art. 74/9) - Benefícios em Espécie/Concessão/Conversão/Restabelecimento - Pr
1
Servidor: TESTE-JFRJ
Usuário: jrjcsf
Esquema: TESTEAPOLORJ
Álias BDE: JFRJ
Serviço: JFRJ
Iniciar
16:57


MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.14.0 - [Autuação de Processo]
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Prox. Inicial Mesa
Processo 2004.51.67.000204-8
Local Atual do Processo 8771 Setor de Distribuição - São Gonçalo/Juizado
1 Dados Básicos | 3 Assunto | 4 Partes, Advogados e Outros | 5 Processos Vinculados | 6 Anexo
Tipo | Ent | Proc | Def | OAB | CPF/CNPJ | Nome | Grupo | Tipo
AUTOR | 000.000.001-91 | BARBARA MARIA DE OLIVEIRA BORG | 1
ADVOGADO | RJ105075 | ALEXANDRE MIGUELEZ PAZ | 2
REPRESENTANTE | 798.999.517-49 | MARCIA DE OLIVEIRA BORGES | 3
REU | 31.721.772/0001-46 | INSS-INSTITUTO NACIONAL DO SEG | 4
Baixar Várias Partes
Inverter Autores e Réus
Copiar Partes de Processos...
Servidor: TESTE-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: TESTEAPOLORJ Alias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar

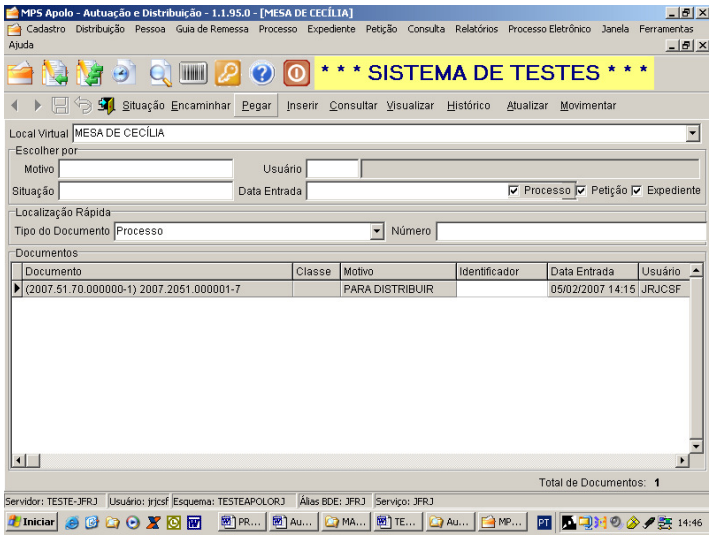
- Finalize o cadastro do processo ao clicar em **Confirmar** ;
- Confirme o número do processo;

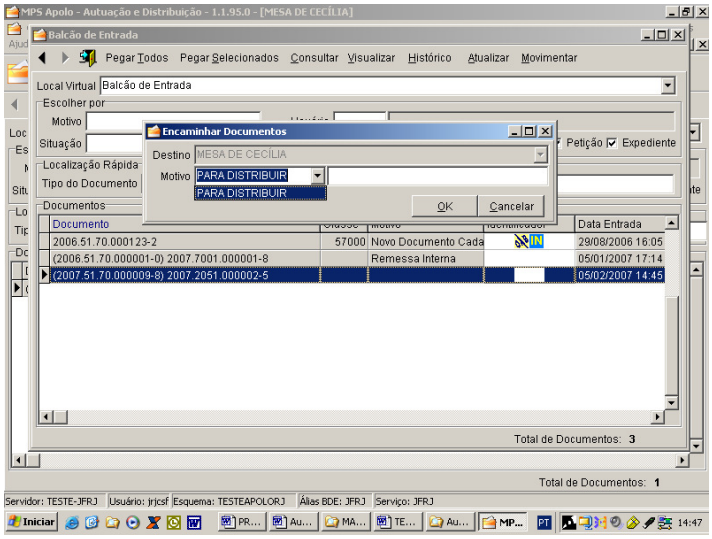

MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.14.0 - [Autuação de Processo]
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Prox. Inicial Mesa
Processo 2004.51.67.000204-8
Local Atual do Processo 8771 Setor de Distribuição - São Gonçalo/Juizado
1 Dados Básicos | 3 Assunto | 4 Partes, Advogados e Outros | 5 Processos Vinculados | 6 Anexo
Classe 51002 JUIZADO/PREVIDENCIARIA
Petição
Segredo de Justiça: Sistema Absoluto
Usuário JRJCSF
Data do Protocolo 27/04/2005 00:0
Volumes 1
Prioridade Idoso
Isento de Custas
Pedido Gratuidade
Assistência Judiciária
Com Liminar
Processo Eletrônico
Possui Documentos Sigilosos
Valor da Causa
Moeda/Índice Real
Data 09/11/2004
Valor 2.500,00
Valor em UFIR
é 2.426
Observação
Confirmação do Número do Processo
Informe o Número do Processo
OK
Cancelar
Objeto | Descrição | Qualificação do Objeto | Detalhamento
506 BENEFICIO PREVIDENCIARIO
Servidor: TESTE-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: TESTEAPOLORJ Alias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar

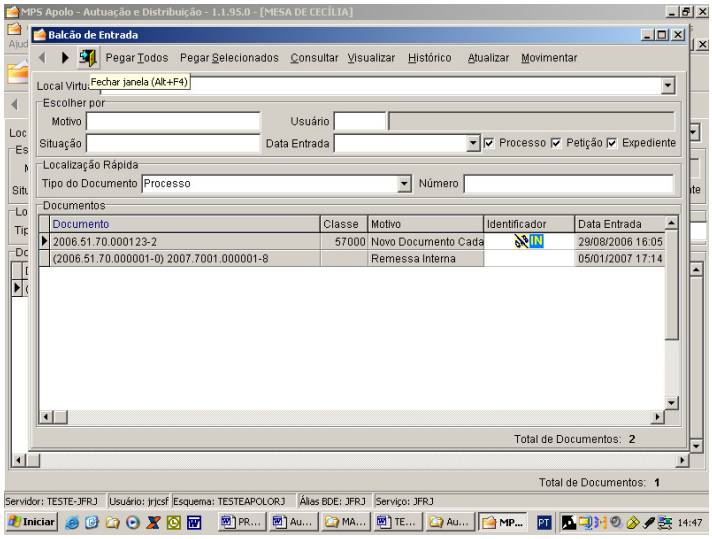
- Em seguida, a janela **Distribuição** será exibida.

3.1 Cadastramento de processo eletrônico

- Efetue login no módulo **Autuação e Distribuição**;
- Retire do balcão de entrada os processos que serão distribuídos. Observe a sequência de telas:


MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.95.0 - [MESA DE CECÍLIA]
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Local Virtual MESA DE CECÍLIA
Escolher por
Localização Rápida
Documentos
Total de Documentos: 1

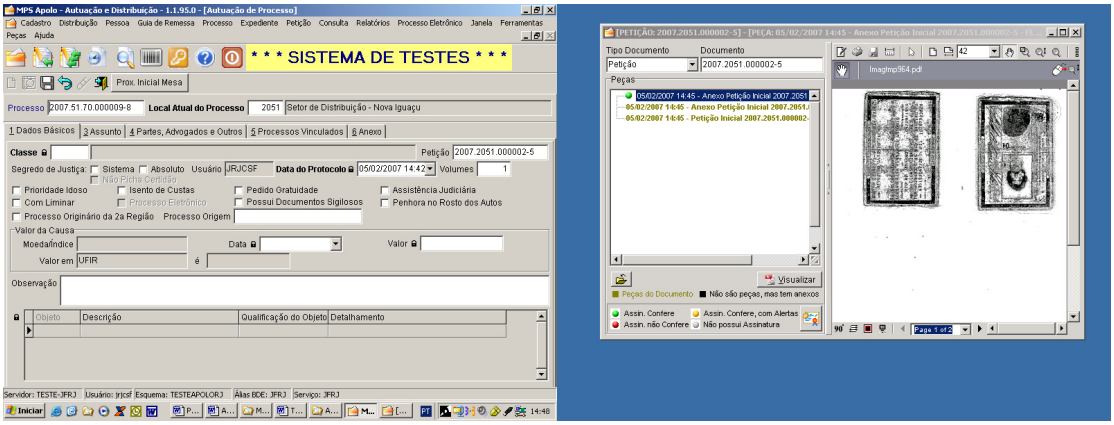




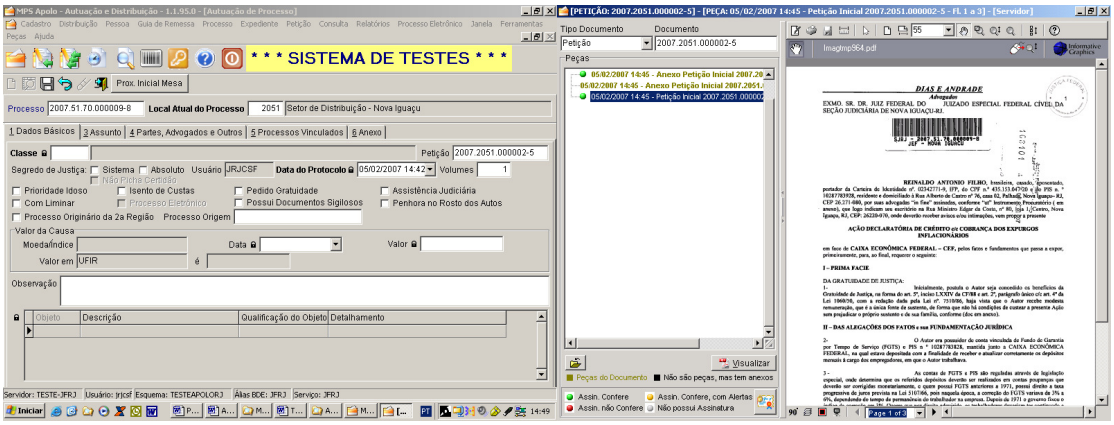
- Selecione, no menu “Cadastro”, a opção “Processo”;

- Clique em

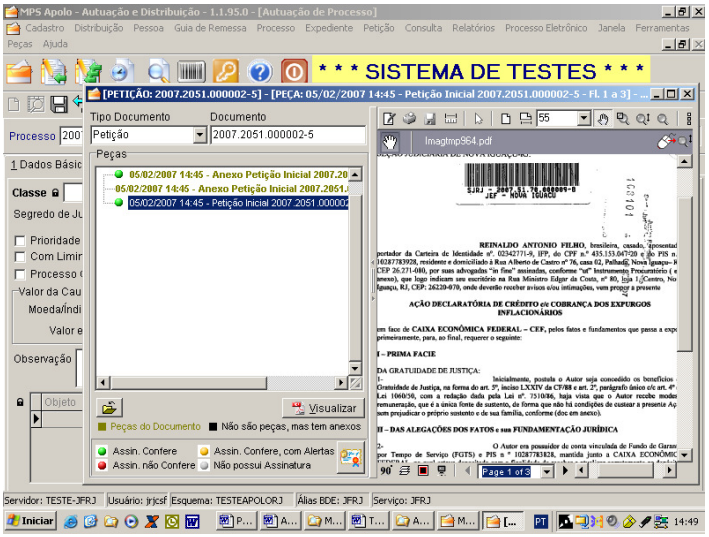
;
- A janela "Consulta Peças" será exibida, para que você possa verificar a imagem da petição inicial antes de prosseguir com o cadastramento do processo;



Apresentação da tela quando se trabalha com dois monitores de vídeo

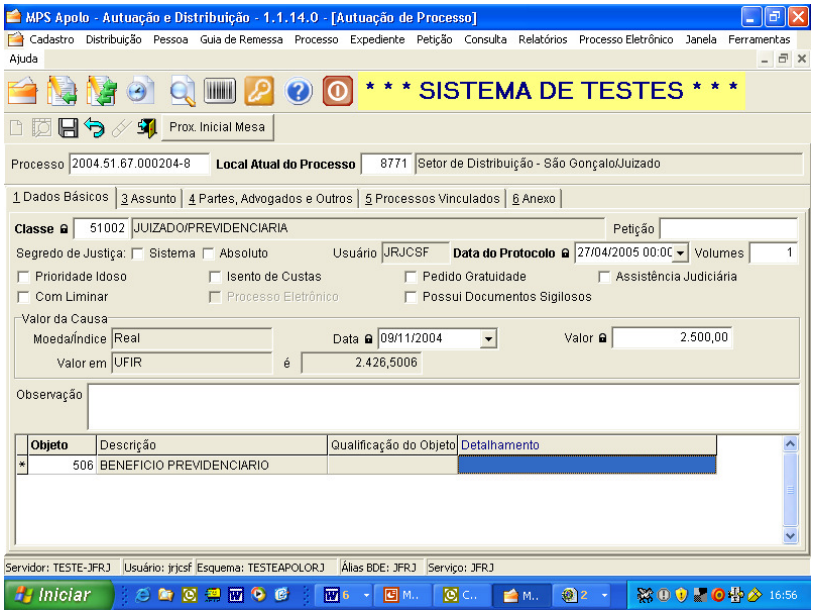


Apresentação da tela quando se trabalha com dois monitores de vídeo

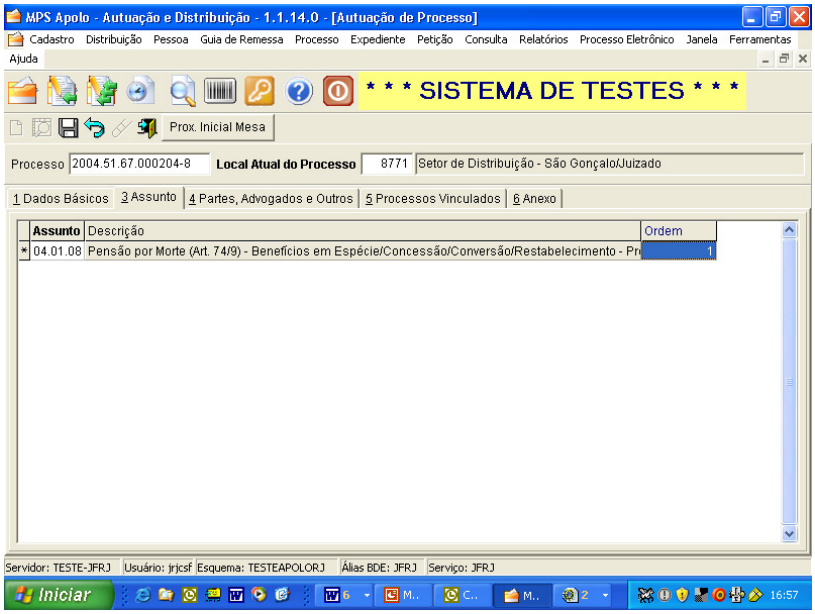


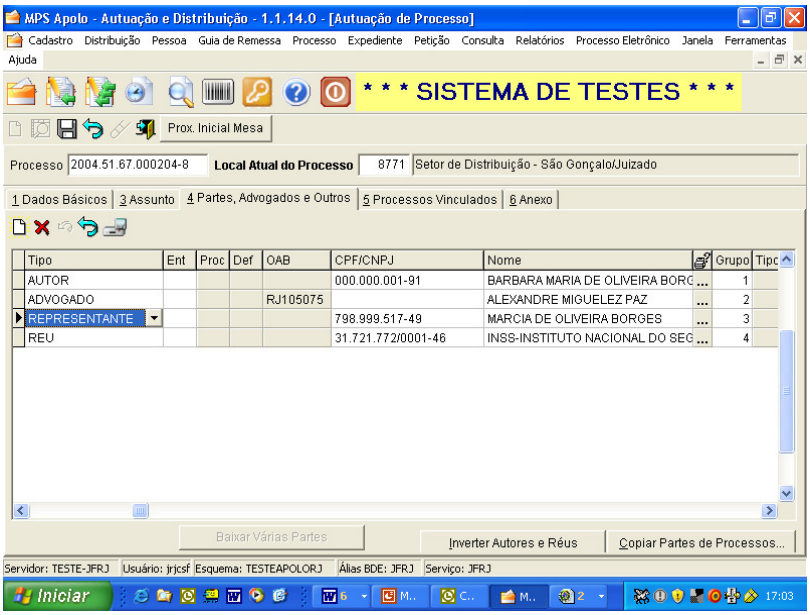
Apresentação da tela quando se trabalha com um monitor de vídeo

- A janela "Autuação de Processo" será exibida;
- Informe todos os dados necessários para o cadastro do processo no sistema (dados básicos, assunto, partes e processos vinculados). Confira as informações através da leitura dos documentos digitalizados. Observe a sequência de figuras:

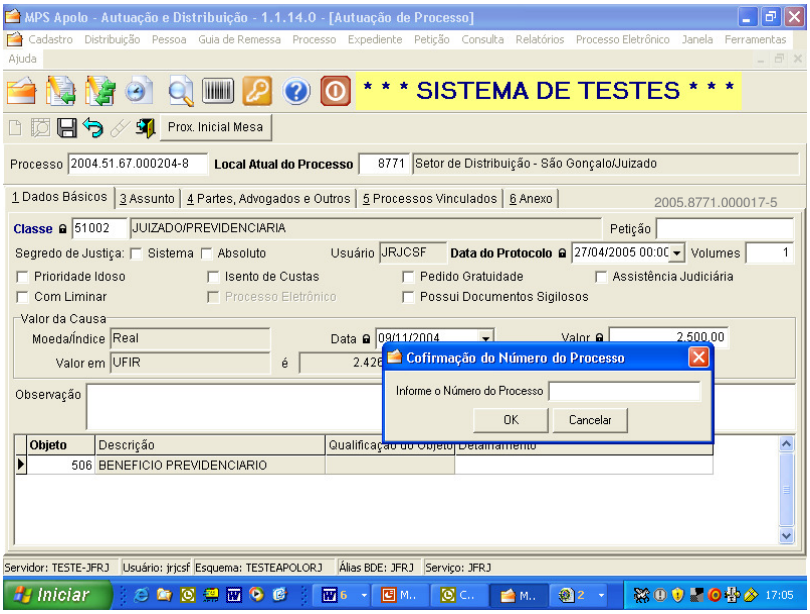

MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.14.0 - [Autuação de Processo]
Cadastro Distribuição Pessoa Guia de Remessa Processo Expediente Petição Consulta Relatórios Processo Eletrônico Janela Ferramentas
Ajuda
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Prox. Inicial Mesa
Processo 2004.51.67.000204-8 Local Atual do Processo 8771 Setor de Distribuição - São Gonçalo/Juizado
1 Dados Básicos 3 Assunto 4 Partes, Advogados e Outros 5 Processos Vinculados 6 Anexo
Classe 51002 JUIZADO/PREVIDENCIARIA Petição
Segredo de Justiça: Sistema Absoluto Usuário JRJCSF Data do Protocolo 27/04/2005 00:0 Volumes 1
Prioridade Idoso Isento de Custas Pedido Gratuidade Assistência Judiciária
Com Liminar Processo Eletrônico Possui Documentos Sigilosos
Valor da Causa
Moeda/Índice Real Data 09/11/2004 Valor 2.500,00
Valor em UFIR é 2.426,5006
Observação
Objeto Descrição Qualificação do Objeto Detalhamento
506 BENEFICIO PREVIDENCIARIO
Servidor: TESTE-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: TESTEAPOLORJ Álias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar
16:56

Os processos eletrônicos também terão a movimentação bloqueada após o quinto movimento sem assunto cadastrado (TUA).


MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.14.0 - [Autuação de Processo]
Cadastro Distribuição Pessoa Guia de Remessa Processo Expediente Petição Consulta Relatórios Processo Eletrônico Janela Ferramentas
Ajuda
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Prox. Inicial Mesa
Processo 2004.51.67.000204-8 Local Atual do Processo 8771 Setor de Distribuição - São Gonçalo/Juizado
1 Dados Básicos 3 Assunto 4 Partes, Advogados e Outros 5 Processos Vinculados 6 Anexo
Assunto Descrição Ordem
04.01.08 Pensão por Morte (Art. 74/9) - Benefícios em Espécie/Concessão/Conversão/Restabelecimento - Pr 1
Servidor: TESTE-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: TESTEAPOLORJ Álias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar
16:57


MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.14.0 - [Autuação de Processo]
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Prox. Inicial Mesa
Processo 2004.51.67.000204-8 Local Atual do Processo 8771 Setor de Distribuição - São Gonçalo/Juizado
1 Dados Básicos | 3 Assunto | 4 Partes, Advogados e Outros | 5 Processos Vinculados | 6 Anexo
Tipo | Ent | Proc | Def | OAB | CPF/CNPJ | Nome | Grupo
AUTOR | 000.000.001-91 | BARBARA MARIA DE OLIVEIRA BORG | 1
ADVOGADO | RJ105075 | ALEXANDRE MIGUELEZ PAZ | 2
REPRESENTANTE | 798.999.517-49 | MARCIA DE OLIVEIRA BORGES | 3
REU | 31.721.772/0001-46 | INSS-INSTITUTO NACIONAL DO SEG | 4
Baixar Várias Partes
Inverter Autores e Réus
Copiar Partes de Processos...
Servidor: TESTE-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: TESTEAPOLORJ Álias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar

- Finalize o cadastro do processo ao clicar em **Confirmar** ;
- Confirme o número do processo;


MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.14.0 - [Autuação de Processo]
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Prox. Inicial Mesa
Processo 2004.51.67.000204-8 Local Atual do Processo 8771 Setor de Distribuição - São Gonçalo/Juizado
1 Dados Básicos | 3 Assunto | 4 Partes, Advogados e Outros | 5 Processos Vinculados | 6 Anexo
2005.8771.000017-5
Classe 51002 JUIZADO/PREVIDENCIARIA Petição
Segredo de Justiça: Sistema Absoluto Usuário JRJCSF Data do Protocolo 27/04/2005 00:00 Volumes 1
Prioridade Idoso Isento de Custas Pedido Gratuidade Assistência Judiciária
Com Liminar Processo Eletrônico Possui Documentos Sigilosos
Valor da Causa
Moeda/Índice Real Data 09/11/2004 Valor 2.500,00
Valor em UFIR é 2.426
Observação
Confirmação do Número do Processo
Informe o Número do Processo
OK
Cancelar
Objeto | Descrição | Qualificação do Objeto | Detalhamento
506 BENEFICIO PREVIDENCIARIO
Servidor: TESTE-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: TESTEAPOLORJ Álias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar

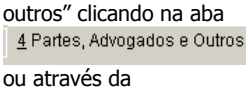
- Em seguida, a janela "Distribuição" será exibida.

4 Importação de partes

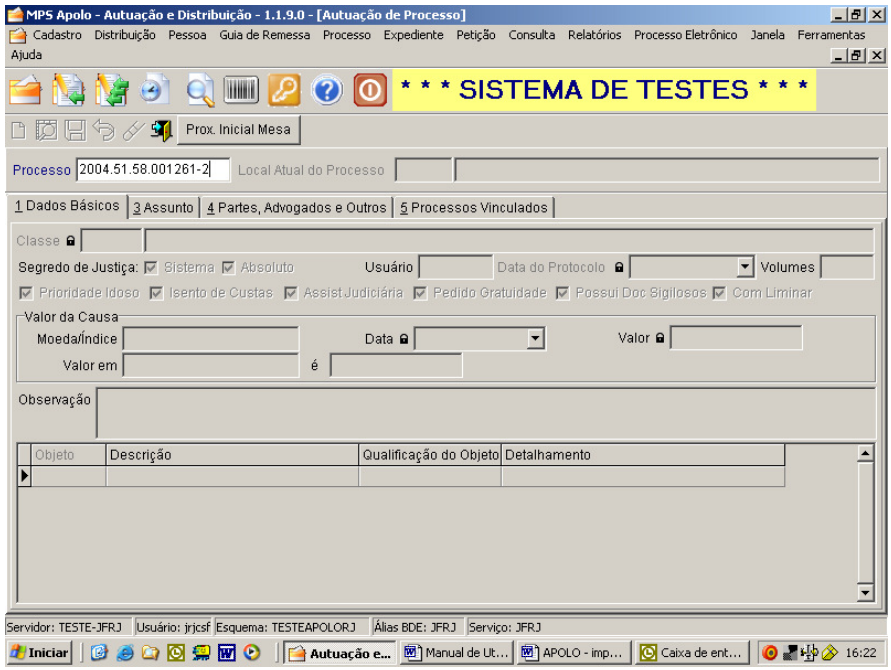
- Efetue login no módulo **Autuação e Distribuição**;
- Selecione, no menu "Cadastro", a opção "Processo";
- Informe o número do processo em que se deseja atualizar os dados das partes. Pressione a tecla **Enter**;

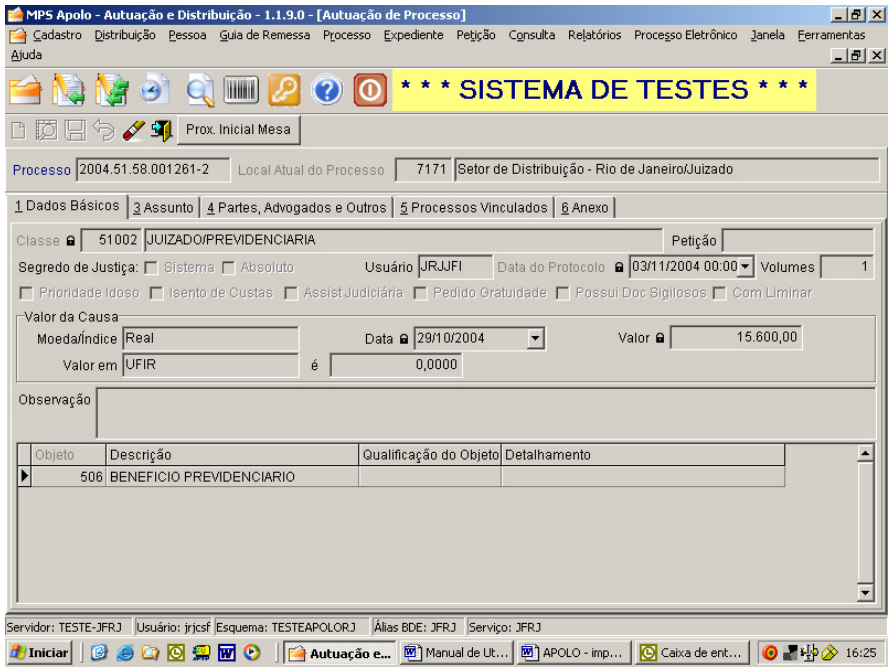
- O sistema exibirá as informações cadastrais do processo, ao habilitar a aba "dados básicos". Alterne para a aba "partes, advogados e outros". Observe a sequência de telas:

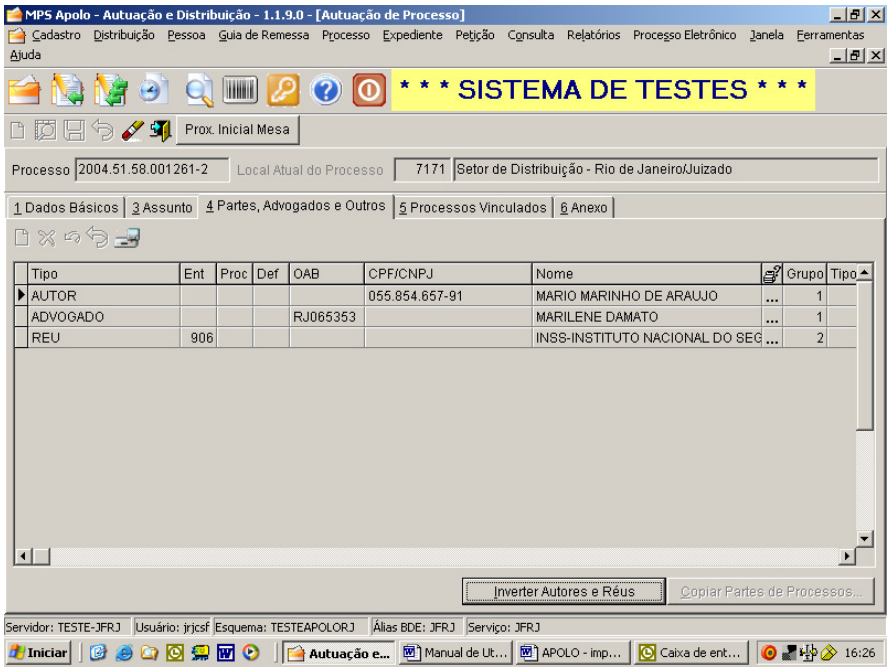
Você pode mudar para a tela "partes, advogados e outros" clicando na aba



ou através da combinação de teclas **Alt + 4**.

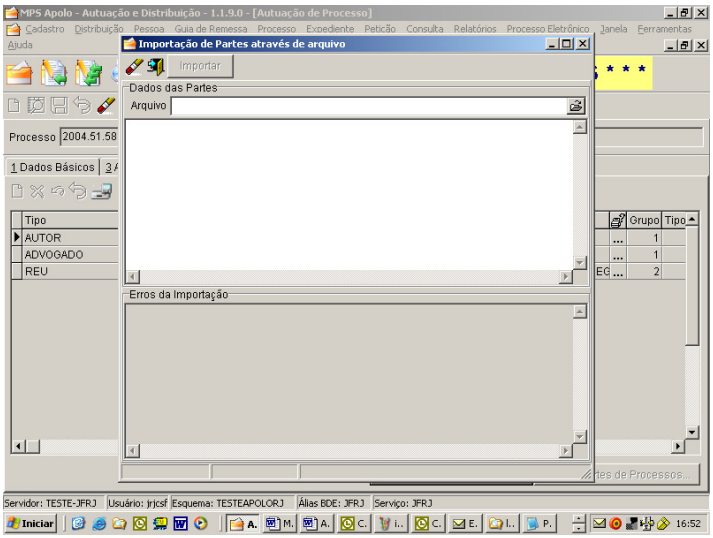

MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.9.0 - [Autuação de Processo]
Cadastro Distribuição Pessoa Guia de Remessa Processo Expediente Petição Consulta Relatórios Processo Eletrônico Janela Ferramentas
Ajuda
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Prox. Inicial Mesa
Processo 2004.51.58.001261-2 Local Atual do Processo
1 Dados Básicos 3 Assunto 4 Partes, Advogados e Outros 5 Processos Vinculados
Classe
Segredo de Justiça: Sistema Absoluto Usuário Data do Protocolo Volumes
Prioridade Idoso Isento de Custas Assist.Judiciária Pedido Gratuidade Possui Doc Sigilosos Com Liminar
Valor da Causa
Moeda/Índice Data Valor
Valor em é
Observação
Objeto Descrição Qualificação do Objeto Detalhamento
Servidor: TESTE-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: TESTEAPOLORJ Álias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar
Autuação e...
Manual de Ut...
APOLO - imp...
Caixa de ent...
16:22


MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.9.0 - [Autuação de Processo]
Cadastro Distribuição Pessoa Guia de Remessa Processo Expediente Petição Consulta Relatórios Processo Eletrônico Janela Ferramentas
Ajuda
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Prox. Inicial Mesa
Processo 2004.51.58.001261-2 Local Atual do Processo 7171 Setor de Distribuição - Rio de Janeiro/Juizado
1 Dados Básicos 3 Assunto 4 Partes, Advogados e Outros 5 Processos Vinculados 6 Anexo
Classe 51002 JUIZADO/PREVIDENCIARIA Petição
Segredo de Justiça: Sistema Absoluto Usuário JRJJFI Data do Protocolo 03/11/2004 00:00 Volumes 1
Prioridade Idoso Isento de Custas Assist.Judiciária Pedido Gratuidade Possui Doc Sigilosos Com Liminar
Valor da Causa
Moeda/Índice Real Data 29/10/2004 Valor 15.600,00
Valor em UFIR é 0,0000
Observação
Objeto Descrição Qualificação do Objeto Detalhamento
506 BENEFICIO PREVIDENCIARIO
Servidor: TESTE-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: TESTEAPOLORJ Álias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar
Autuação e...
Manual de Ut...
APOLO - imp...
Caixa de ent...
16:25

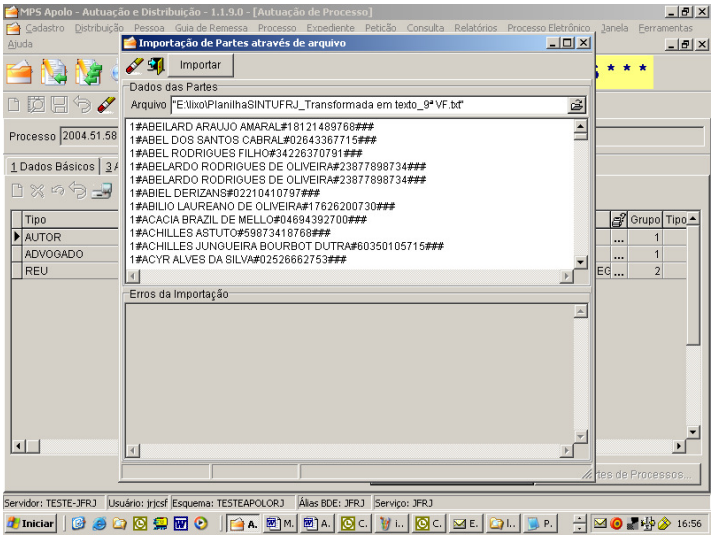

MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.9.0 - [Autuação de Processo]
Cadastro Distribuição Pessoa Guia de Remessa Processo Expediente Petição Consulta Relatórios Processo Eletrônico Janela Ferramentas
Ajuda
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Prox. Inicial Mesa
Processo 2004.51.58.001261-2 Local Atual do Processo 7171 Setor de Distribuição - Rio de Janeiro/Juizado
1 Dados Básicos 3 Assunto 4 Partes, Advogados e Outros 5 Processos Vinculados 6 Anexo
Tipo Ent Proc Def OAB CPF/CNPJ Nome Grupo Tipo
AUTOR 055.854.657-91 MARIO MARINHO DE ARAUJO 1
ADVOGADO RJ065353 MARILENE DAMATO 1
REU 906 INSS-INSTITUTO NACIONAL DO SEG 2
Inverter Autores e Réus
Copiar Partes de Processos...
Servidor: TESTE-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: TESTEAPOLORJ Álias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar
Autuação e...
Manual de Ut...
APOLO - imp...
Caixa de ent...
16:26

- Para coletar as informações das partes, o comando **Importação de partes através de arquivo** deve ser executado;
- Para utilizar este recurso, deve ser fornecido pelo advogado ou representante das partes um arquivo pré-formatado com os dados das partes. São obedecidos os seguintes critérios:
  - Estar no formato TEXTO (extensão **.txt**);
  - Se houver nomes de partes repetidos neste arquivo, o sistema não efetuará a importação;
  - Se houver partes sem CPF, o sistema não efetuará a importação;
  - Se estiver sendo efetuada a importação dos dados dos autores e o nome do autor principal estiver inserido no cadastro do processo, esse nome não deve ser informado no arquivo de texto, pois apresentará duplicidade no sistema – **o mesmo vale para os nomes dos réus e também dos advogados dos autores e dos réus**;
  - Verifique se o número de partes informadas no arquivo de texto é equivalente ao informado nos autos do processo;
  - Forneça ao advogado ou representante das partes uma cópia da **Especificação para arquivo de importação de partes** (vide Anexo A), para que não haja dúvidas na confecção do arquivo de texto.

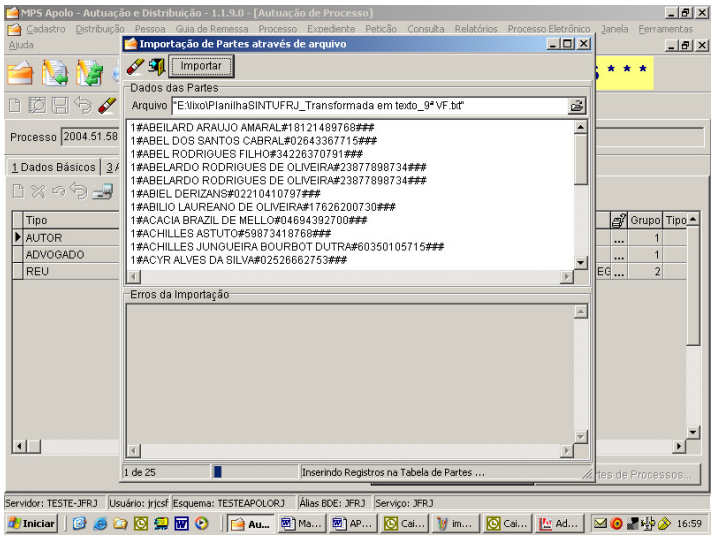
- Executado o comando , a primeira informação solicitada é o nome do arquivo a ser importado, que pode ser digitado na caixa de texto "arquivo" ou localizado no computador através do ícone ;



- Pressione a tecla **Tab** para que o conteúdo do arquivo de texto seja exibido;


MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.9.0 - [Autuação de Processo]
Importação de Partes através de arquivo
Importar
Dados das Partes
Arquivo "E:\lixo\PlanilhaSINTUFRJ_Transformada em texto_9ª VF.txt"
1#ABEILARD ARAUJO AMARAL#18121489768###
1#ABEL DOS SANTOS CABRAL#02643367715###
1#ABEL RODRIGUES FILHO#34226370791###
1#ABELARDO RODRIGUES DE OLIVEIRA#23877898734###
1#ABELARDO RODRIGUES DE OLIVEIRA#23877898734###
1#ABIEL DERIZANS#02210410797###
1#ABILIO LAUREANO DE OLIVEIRA#17626200730###
1#ACACIA BRAZIL DE MELLO#04694392700###
1#ACHILLES ASTUTO#59873418768###
1#ACHILLES JUNGUEIRA BOURBOT DUTRA#60350105715###
1#ACYR ALVES DA SILVA#02526662753###
Erros da Importação

- O botão será habilitado. Tecle nele para iniciar a leitura do arquivo informado. A ocorrência de erros será relatada na caixa **Erros de importação**;

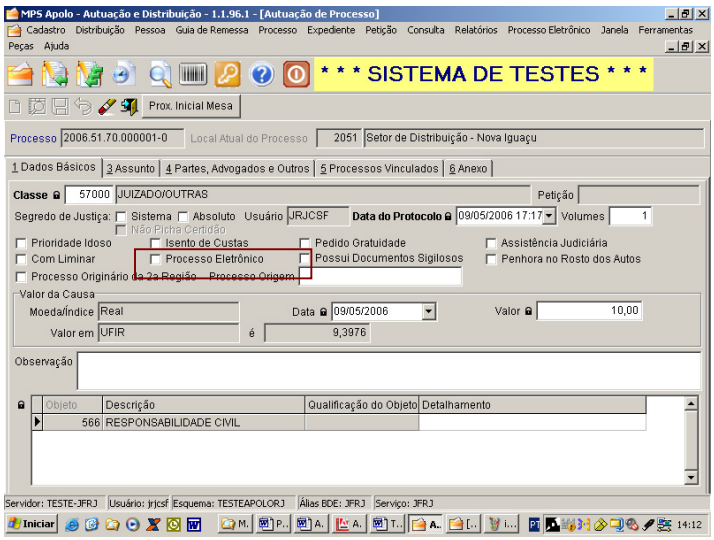

MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.9.0 - [Autuação de Processo]
Importação de Partes através de arquivo
Importar
Dados das Partes
Arquivo "E:\lixo\PlanilhaSINTUFRJ_Transformada em texto_9ª VF.txt"
1#ABEILARD ARAUJO AMARAL#18121489768###
1#ABEL DOS SANTOS CABRAL#02643367715###
1#ABEL RODRIGUES FILHO#34226370791###
1#ABELARDO RODRIGUES DE OLIVEIRA#23877898734###
1#ABELARDO RODRIGUES DE OLIVEIRA#23877898734###
1#ABIEL DERIZANS#02210410797###
1#ABILIO LAUREANO DE OLIVEIRA#17626200730###
1#ACACIA BRAZIL DE MELLO#04694392700###
1#ACHILLES ASTUTO#59873418768###
1#ACHILLES JUNGUEIRA BOURBOT DUTRA#60350105715###
1#ACYR ALVES DA SILVA#02526662753###
Erros da Importação
1 de 25
Inserindo Registros na Tabela de Partes ...

- Após a importação, o sistema atualizará os dados da aba "partes, advogados e outros".
- Finalize a importação, ao clicar em **Confirmar** .

5 Convertendo um processo físico em eletrônico

Quando o local virtual para onde os processos serão distribuídos for configurado no Apolo para trabalhar com processos eletrônicos, o sistema automaticamente marca a caixa de seleção PROCESSO ELETRÔNICO, após a distribuição.

- efetue login no módulo **Autuação e Distribuição**;
- selecione, no menu "Cadastro", a opção "Processo";
- na janela "Autuação de Processo", digite o número de processo e tecle **Enter**. O sistema exibirá as informações do processo cadastrado;
- selecione a caixa de verificação **Processo Eletrônico** – neste momento, o sistema começará a tratar o processo como virtual e também todos os expedientes relacionados ao processo;

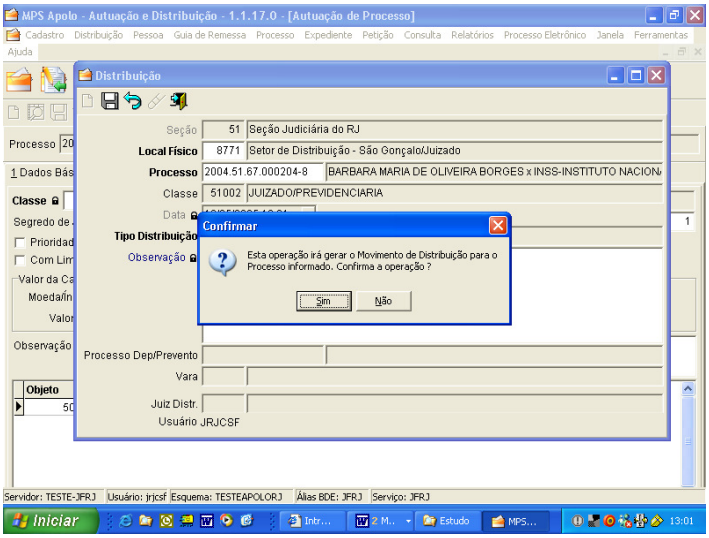


- Finalize a alteração ao clicar em **Confirmar** .

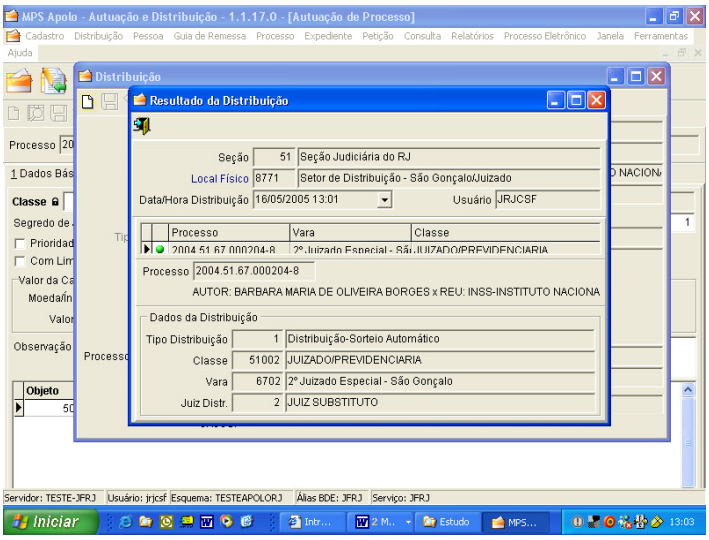
6 Distribuição

Você também pode utilizar o menu "Distribuição", opção "Distribuição", para distribuir os processos.

- Após a confirmação do cadastramento do processo, a janela de distribuição será exibida inicialmente com o **tipo de distribuição 1** (Distribuição - Sorteio Automático) ou **tipo de distribuição 5** (Encaminhamento para Verificação de Prevenção);
- Acrescente comentários sobre a distribuição, preenchendo o campo "Observações" se necessário;
- Inicie a distribuição do processo ao clicar em **Confirmar** ;


MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.17.0 - [Autuação de Processo]
Distribuição
Seção 51 Seção Judiciária do RJ
Local Físico 8771 Setor de Distribuição - São Gonçalo/Juizado
Processo 2004.51.67.000204-8 BARBARA MARIA DE OLIVEIRA BORGES x INSS-INSTITUTO NACIONA
Classe 51002 JUIZADO/PREVIDENCIARIA
Confirmar
Esta operação irá gerar o Movimento de Distribuição para o Processo informado. Confirma a operação ?
Sim
Não
Processo Dep/Prevento
Vara
Juiz Distr.
Usuário JRJCSF
Iniciar

- Confirme o movimento de distribuição;
- Aguarde a exibição do resultado da distribuição;

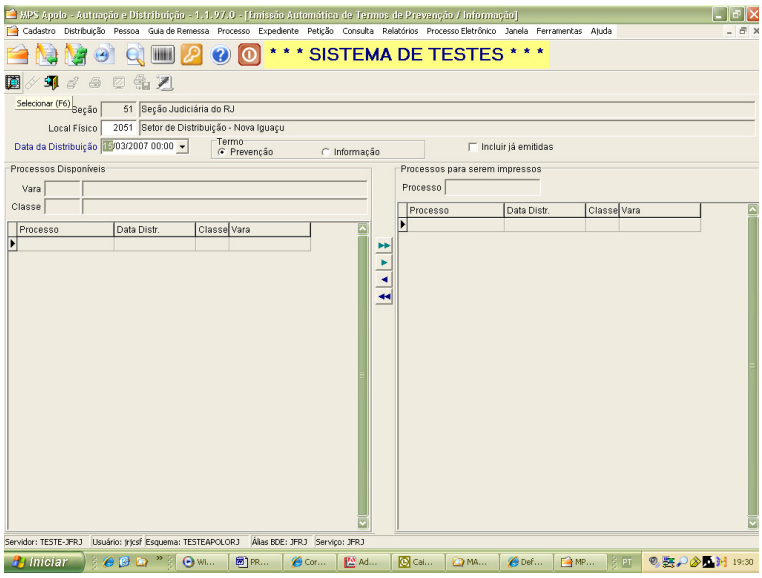

MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.17.0 - [Autuação de Processo]
Distribuição
Resultado da Distribuição
Seção 51 Seção Judiciária do RJ
Local Físico 8771 Setor de Distribuição - São Gonçalo/Juizado
Data/Hora Distribuição 16/05/2005 13:01
Usuário JRJCSF
Processo Vara Classe
2004.51.67.000204-8 2º Juizado Especial - São Gonçalo JUIZADO/PREVIDENCIARIA
Processo 2004.51.67.000204-8
AUTOR: BARBARA MARIA DE OLIVEIRA BORGES x REU: INSS-INSTITUTO NACIONA
Dados da Distribuição
Tipo Distribuição 1 Distribuição-Sorteio Automático
Classe 51002 JUIZADO/PREVIDENCIARIA
Vara 6702 2º Juizado Especial - São Gonçalo
Juiz Distr. 2 JUIZ SUBSTITUTO
Iniciar

- Saia da janela "Resultado de Distribuição" .

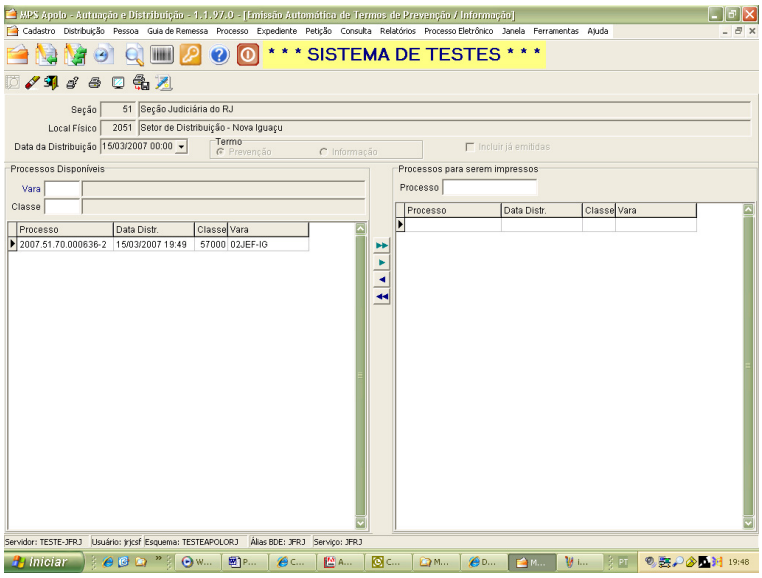
6.1 Termos de Prevenção / Informação: emissão automática

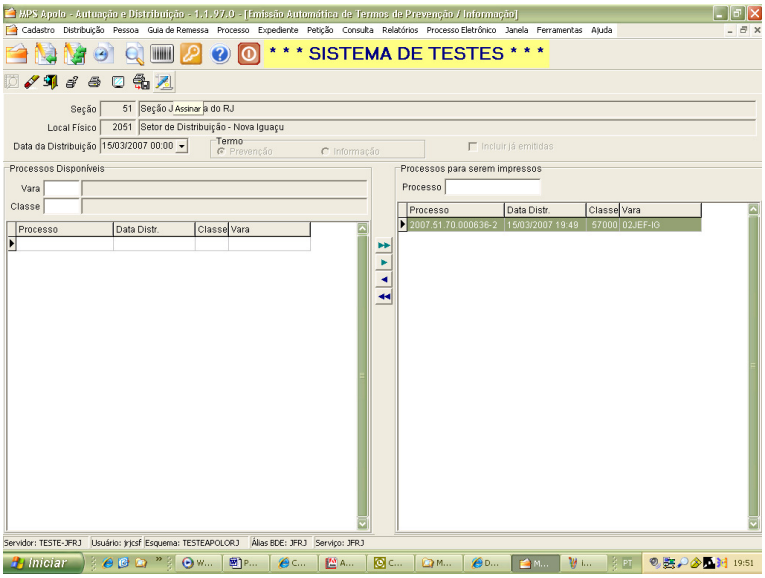
Ao se teclar **H** no campo data de distribuição, o sistema Apolo preencherá o campo no formato DD/MM/AAAA 00:00.

- Efetue login no módulo **Autuação e Distribuição**;
- No menu "Relatórios", escolha a opção "Emissão Automática de Termos de Prevenção / Informação";
- Exibida a tela de emissão dos termos, preencha os campos "Local Físico" (código do Setor de Distribuição) e "Data da Distribuição";
- Na grade "Termo", selecione a opção "Prevenção";
- Não marque a caixa de verificação "Incluir já emitidas". Esta opção será utilizada apenas se houver necessidade de gerar novamente um termo de determinado processo;
- Tecle **F6** (selecionar) ;



- Transfira para o lado direito da tela os processos exibidos (utilize as setas VERDES **transferir tudo para a direita** ou **transferir um para a direita**).


* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Seção 51 Seção Judiciária do RJ
Local Físico 2051 Setor de Distribuição - Nova Iguaçu
Data da Distribuição 15/03/2007 00:00
Processos Disponíveis
Processos para serem impressos
Processo Data Distr. Classe Vara
2007.51.70.000636-2 15/03/2007 19:49 57000 02JEF-IG
Iniciar

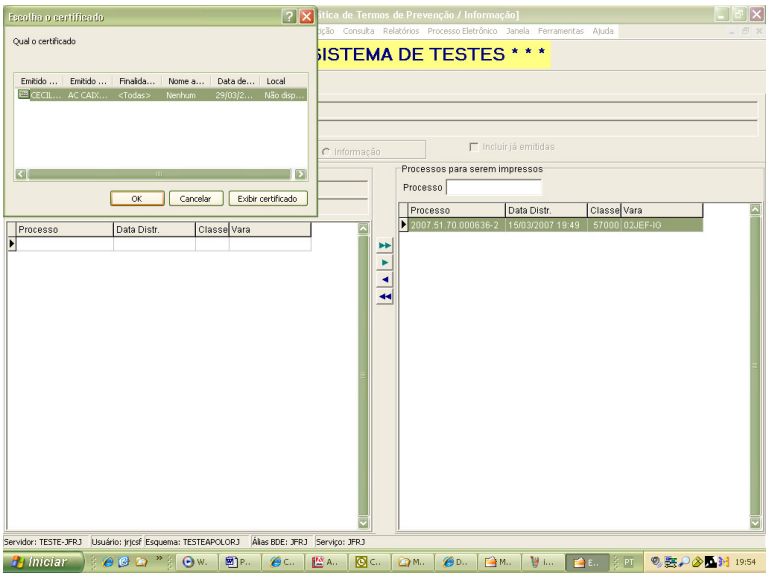

* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Seção 51 Seção Judiciária do RJ
Local Físico 2051 Setor de Distribuição - Nova Iguaçu
Data da Distribuição 15/03/2007 00:00
Processos Disponíveis
Processos para serem impressos
Processo Data Distr. Classe Vara
2007.51.70.000636-2 15/03/2007 19:49 57000 02JEF-IG
Iniciar

6.1.1 Emissão dos termos (tradicional)

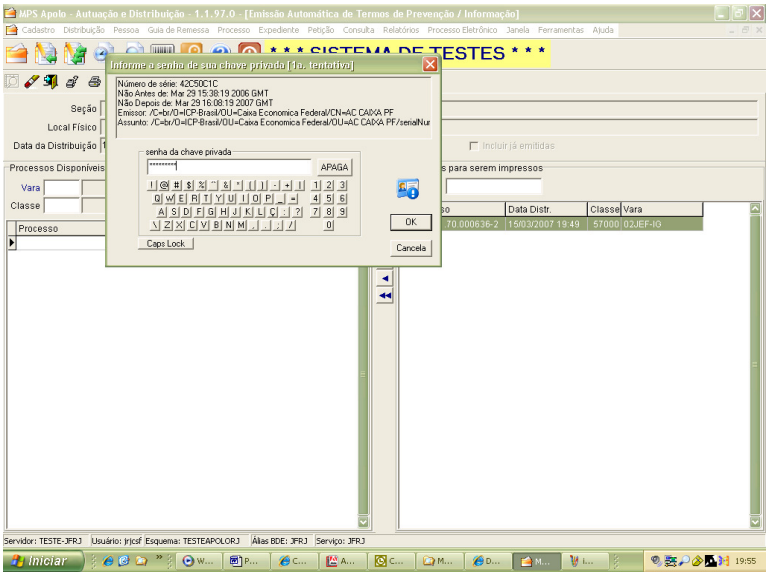
- Clique em **Imprimir** ;
- Finalize a emissão dos termos ao clicar em **Fechar Janela** .

6.1.2 Emissão dos termos (eletrônico)

- Clique em **Assinar** ;
- A janela "Certificados" será exibida. Escolha o seu certificado digital para assinar o documento;



- Clique em **OK**;
- Em seguida, informe a sua senha.



- Se nenhum processo for exibido após teclar **F6** (selecionar) , tecle **F12** (limpar) e mude o tipo de termo de PREVENÇÃO para INFORMAÇÃO. Tecle **F6** novamente;
- Transfira para o lado direito da tela os processos exibidos (utilize as setas VERDES **transferir tudo para a direita** ou **transferir um para a direita**);
- Clique em **Assinar** ;
- Finalize a emissão dos termos ao clicar em **Fechar Janela** .

6.1.3 Termos de retificação / autuação: emissão automática

- Efetue login no módulo **Autuação e Distribuição**;
- No menu "Relatórios", escolha a opção "Emissão automática de termos";
- Exibida a tela de emissão dos termos, preencha os campos "Local Físico" (código do Setor de Distribuição) e "Data da distribuição";
- Não marque a caixa de verificação "Incluir já emitidas". Esta opção será utilizada apenas se houver necessidade de gerar novamente um termo de determinado processo;
- Mantenha selecionadas as caixas de verificação **Termo de Autuação** e **Termo de Retificação**, se quiser gerar ambos;
- Tecle **F6** (selecionar) ;
- Transfira para o lado direito da tela os processos exibidos (utilize as setas VERDES **transferir tudo para a direita** ou **transferir um para a direita**).

6.1.3.1 Finalizando a emissão dos termos (tradicional)

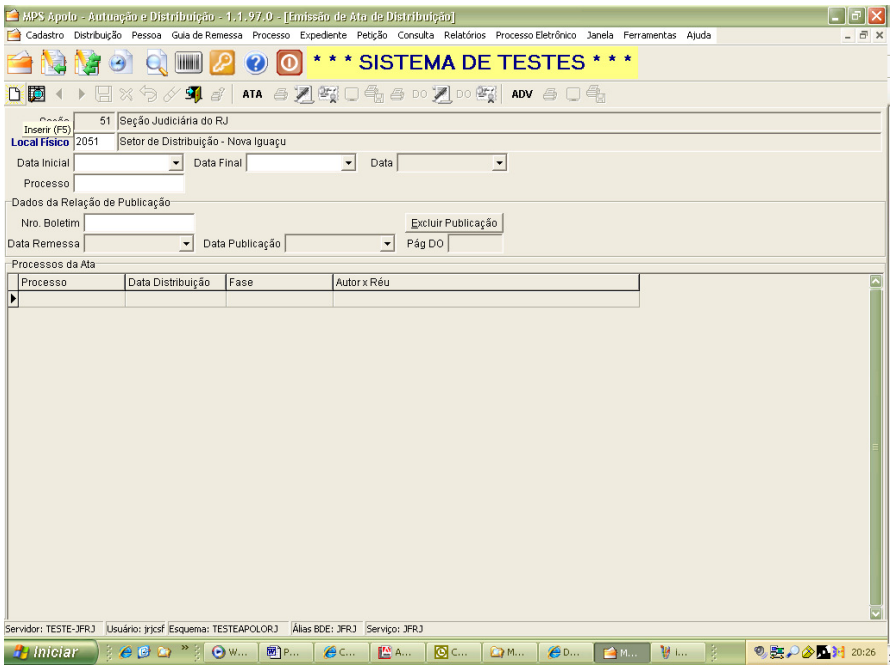
- Clique em **Imprimir** ;
- Finalize a emissão dos termos ao clicar em **Fechar Janela** .

6.1.3.2 Finalizando a emissão dos termos (eletrônico)

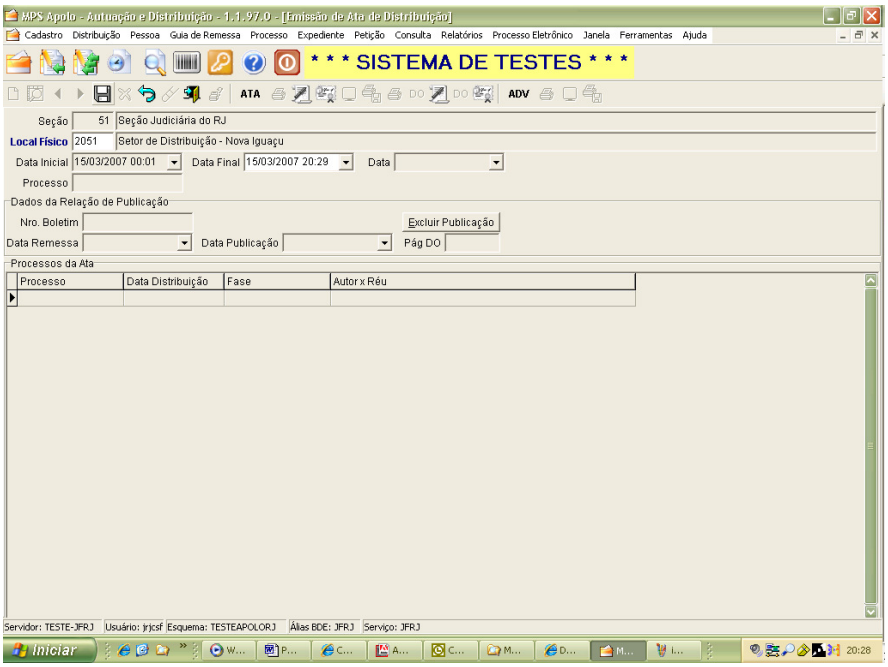
- Clique em **Assinar** ;
- Finalize a emissão dos termos ao clicar em **Fechar Janela** .

6.2 Ata de distribuição

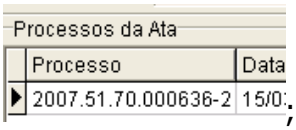
- Efetue login no módulo **Autuação e Distribuição**;
- No menu "Relatórios", escolha a opção "Ata de Distribuição";
- Exibida a tela de emissão da ata, preencha o campo "Local Físico" (código do Setor de Distribuição);
- Tecle **F5** (Inserir) ;

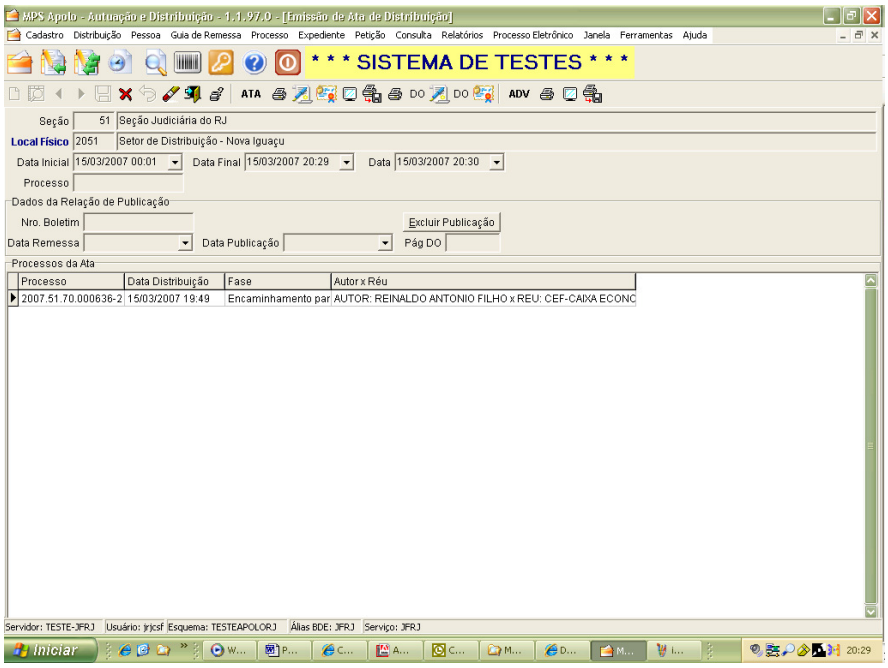


- Tecle **F9** (Confirmar) ;



- Todos os processos distribuídos no período serão exibidos na grade "Processos da Ata"


;


MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.97.0 - [Emissão de Ata de Distribuição]
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Seção 51 Seção Judiciária do RJ
Local Físico 2051 Setor de Distribuição - Nova Iguaçu
Data Inicial 15/03/2007 00:01 Data Final 15/03/2007 20:29 Data 15/03/2007 20:30
Processo
Dados da Relação de Publicação
Nro. Boletim
Excluir Publicação
Data Remessa Data Publicação Pág DO
Processos da Ata
Processo Data Distribuição Fase Autor x Réu
2007.51.70.000636-2 15/03/2007 19:49 Encaminhamento par AUTOR: REINALDO ANTONIO FILHO x REU: CEF-CAIXA ECONC
Iniciar

A ata também poderá ser impressa no formato para a publicação no Diário Oficial, através do botão DO.

A ata também poderá ser assinada eletronicamente no formato para a publicação no Diário Oficial, através do botão DO.

As atas de distribuição não mais serão remetidas para publicação, em virtude do entendimento da Corregedoria sobre o art. 9º da Resolução nº 441- CJF.

6.2.1 Finalizando a emissão da ata (tradicional)

- Clique em **Imprimir** ;
- Finalize a emissão da ata ao clicar em **Fechar Janela** .

As atas de distribuição devem ser submetidas ao Juiz Distribuidor, para conferência e assinatura.

6.2.2 Finalizando a emissão da ata (eletrônico)

- Clique em **Visualizar Impressão** , para conferir as informações da ata e gerar o número de boletim;
- Clique em **Assinar Ata** ;
- Para confirmar a assinatura, clique em **Visualizar Assinatura** ;
- Finalize a emissão da ata ao clicar em **Fechar Janela** .

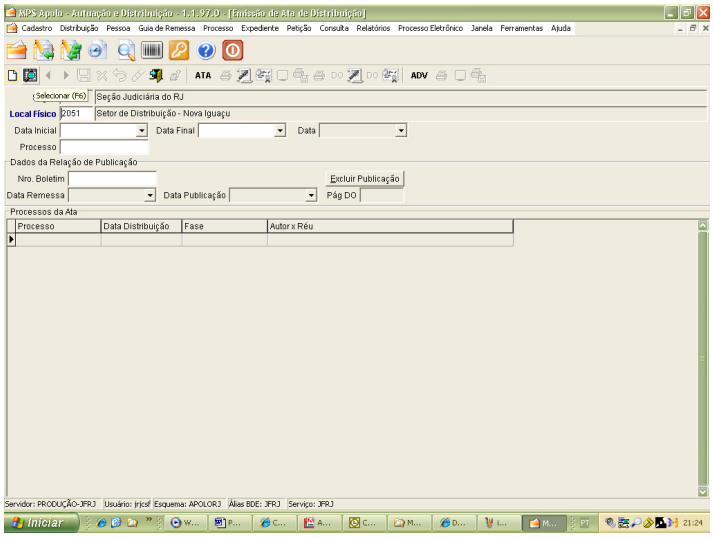
A ata de distribuição de processos eletrônicos também será submetida ao Juiz Distribuidor, que deve conferi-la e assiná-la eletronicamente. Para isso, o acesso ao módulo **Autuação e Distribuição** para o distribuidor

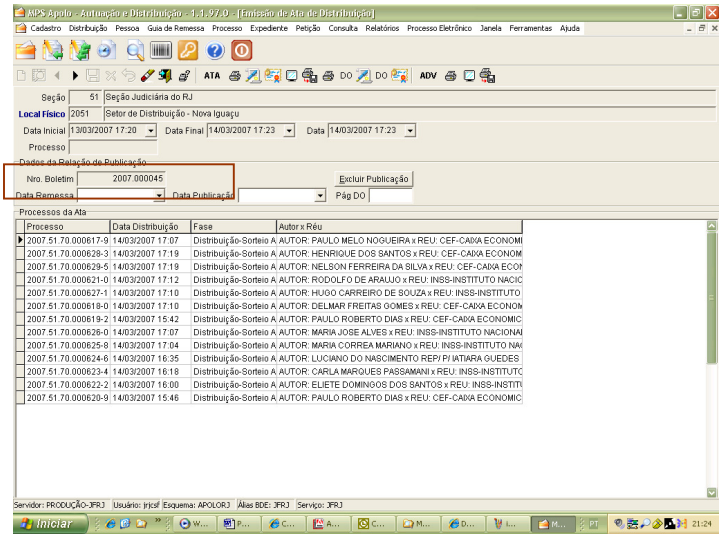
deve ser solicitado através da abertura de **chamado** no SIGA, para a Seção de Suporte (SESUP).

Execute os passos a seguir para a assinatura eletrônica das atas pelo Juiz Distribuidor:

- Efetue login no módulo **Autuação e Distribuição**;
- No menu "Relatórios", escolha a opção **Ata de Distribuição**;
- Exibida a tela de emissão da ata, preencha o campo "Local Físico" (código do Setor de Distribuição);
- Tecle **F6** (selecionar) ;
- A última ata gerada será exibida:

Para verificar se o juiz distribuidor assinou eletronicamente a ata de distribuição, utilize o botão **Visualizar Assinatura** da tela **Emissão de Ata de Distribuição**.




MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.97.0 - [Emissão de Ata de Distribuição]
Cadastro Distribuição Pessoa Guia de Remessa Processo Expediente Petição Consulta Relatórios Processo Eletrônico Janela Ferramentas Ajuda
ATA
ADV
Seção 51 Seção Judiciária do RJ
Local Físico 2051 Setor de Distribuição - Nova Iguaçu
Data Inicial 13/03/2007 17:20
Data Final 14/03/2007 17:23
Data 14/03/2007 17:23
Processo
Dados da Relação de Publicação
Nro. Boletim 2007.000045
Excluir Publicação
Data Remessa
Data Publicação
Pág DO
Processos da Ata
Processo
Data Distribuição
Fase
Autor x Réu
2007.51.70.000617-9 14/03/2007 17:07 Distribuição-Sorteio A AUTOR: PAULO MELO NOGUEIRA x REU: CEF-CAIXA ECONOMI
2007.51.70.000628-3 14/03/2007 17:19 Distribuição-Sorteio A AUTOR: HENRIQUE DOS SANTOS x REU: CEF-CAIXA ECONOM
2007.51.70.000629-5 14/03/2007 17:19 Distribuição-Sorteio A AUTOR: NELSON FERREIRA DA SILVA x REU: CEF-CAIXA ECO
2007.51.70.000621-0 14/03/2007 17:12 Distribuição-Sorteio A AUTOR: RODOLFO DE ARAUJO x REU: INSS-INSTITUTO NACIC
2007.51.70.000627-1 14/03/2007 17:10 Distribuição-Sorteio A AUTOR: HUGO CARREIRO DE SOUZA x REU: INSS-INSTITUTO
2007.51.70.000618-0 14/03/2007 17:10 Distribuição-Sorteio A AUTOR: DELMAR FREITAS GOMES x REU: CEF-CAIXA ECONOM
2007.51.70.000619-2 14/03/2007 15:42 Distribuição-Sorteio A AUTOR: PAULO ROBERTO DIAS x REU: CEF-CAIXA ECONOMIC
2007.51.70.000626-0 14/03/2007 17:07 Distribuição-Sorteio A AUTOR: MARIA JOSE ALVES x REU: INSS-INSTITUTO NACIONAI
2007.51.70.000625-8 14/03/2007 17:04 Distribuição-Sorteio A AUTOR: MARIA CORREA MARIANO x REU: INSS-INSTITUTO NA
2007.51.70.000624-6 14/03/2007 16:35 Distribuição-Sorteio A AUTOR: LUCIANO DO NASCIMENTO REP/ P/ IATIARA GUEDES
2007.51.70.000623-4 14/03/2007 16:18 Distribuição-Sorteio A AUTOR: CARLA MARQUES PASSAMANI x REU: INSS-INSTITUTO
2007.51.70.000622-2 14/03/2007 16:00 Distribuição-Sorteio A AUTOR: ELIETE DOMINGOS DOS SANTOS x REU: INSS-INSTITU
2007.51.70.000620-9 14/03/2007 15:46 Distribuição-Sorteio A AUTOR: PAULO ROBERTO DIAS x REU: CEF-CAIXA ECONOMIC
Iniciar

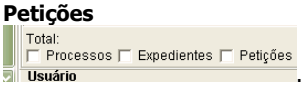
- Observe se o número do boletim é o mesmo informado pelo chefe da Distribuição. Caso contrário, utilize os botões de navegação para encontrar o boletim informado;

- Clique em **Visualizar Impressão** para conferir as informações da ata;
- Clique em **Assinar Ata**;
- Para confirmar a assinatura, clique em **Visualizar Assinatura**;
- Finalize a assinatura ao clicar em **Fechar Janela**.

7 Emissão de guias de remessa

As guias de remessa também podem ser geradas através do botão Geração Automática.

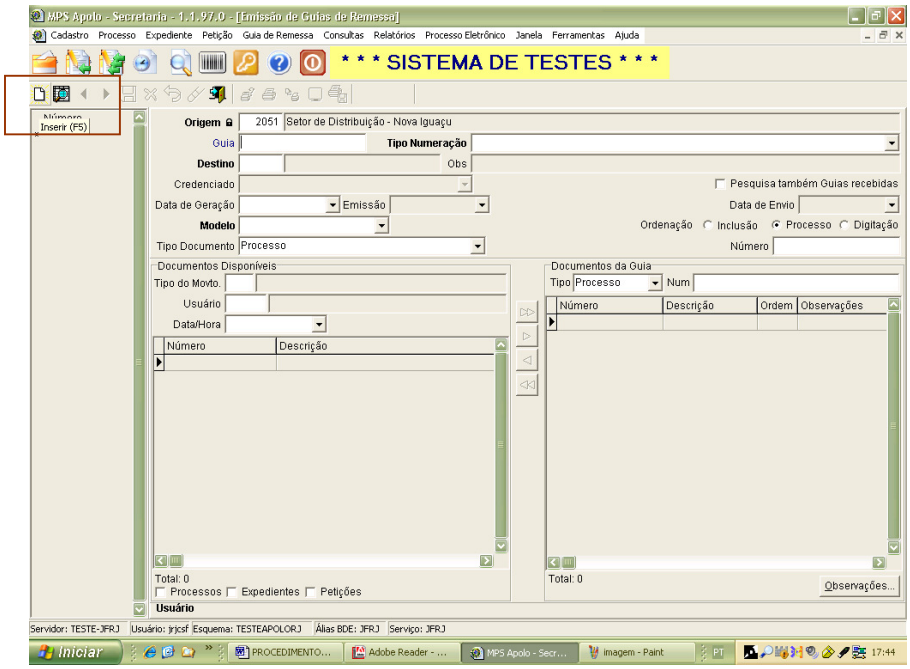
Antes de utilizá-lo, você deve escolher o tipo de numeração, o modelo da guia e que tipo de documentos serão incluídos, através da seleção das caixas de verificação **Processos**, **Expedientes** e **Petições**

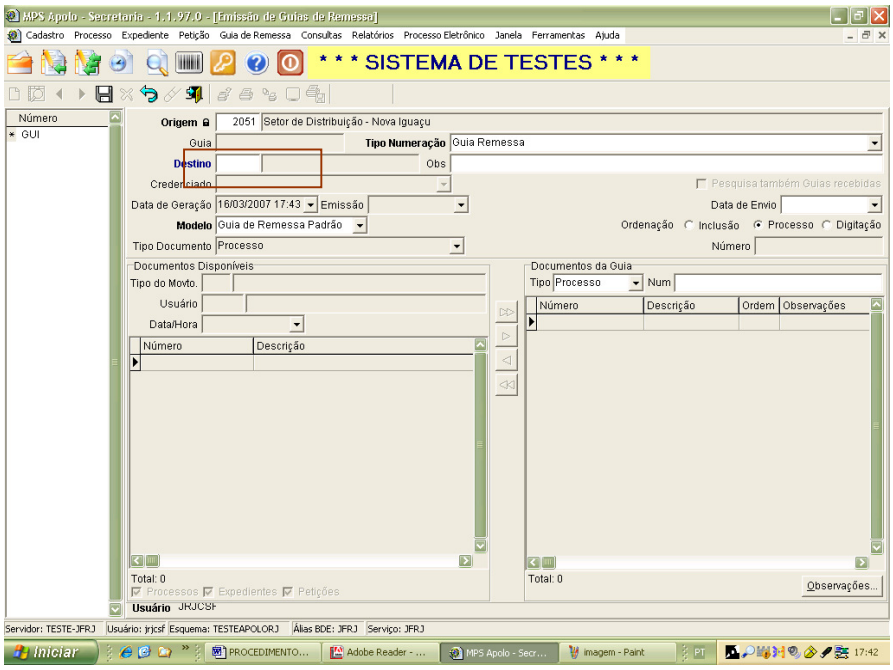


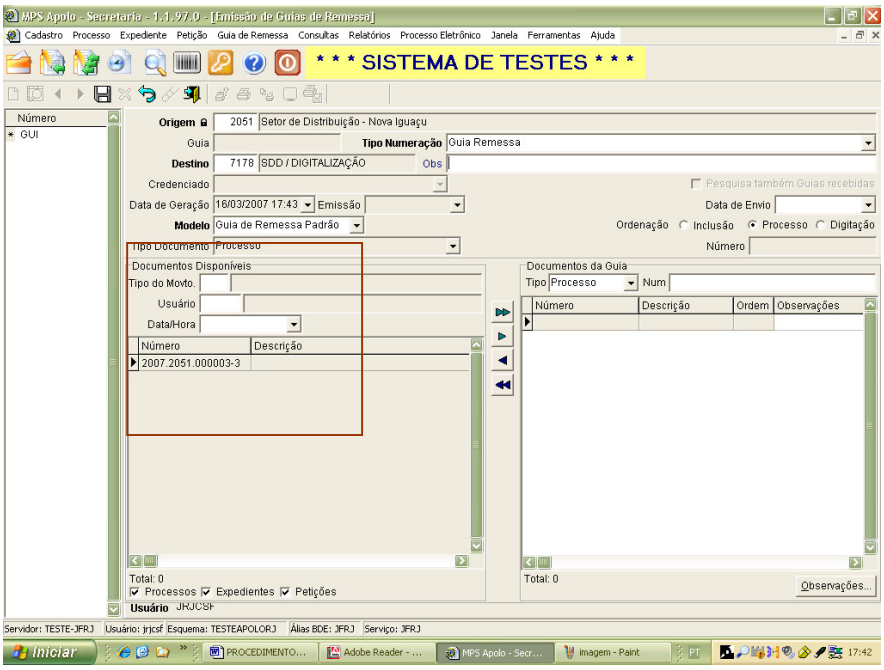
Após a geração automática das guias, faça a conferência de seu conteúdo, para verificar se o sistema Apolo não gerou guias em branco (não haverá processos na grade "Documentos da Guia").

Guias em branco devem ser excluídas. Para isso, utilize a opção Excluir (F10).

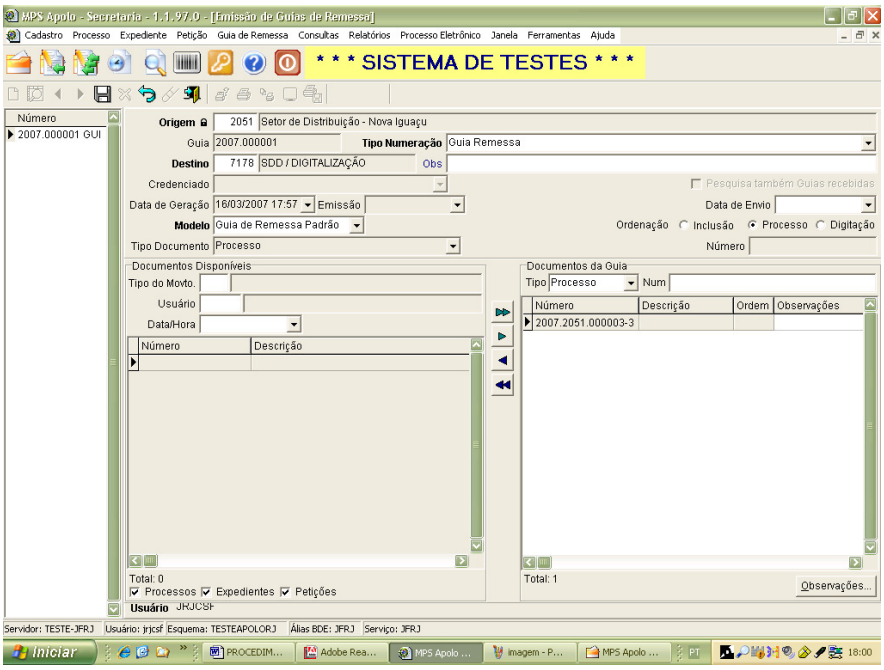
- Efetue login no módulo **Autuação e Distribuição;**
- No menu "Guia de Remessa", escolha a opção "Emissão de Guia de Remessa";
- Tecle **F5** (Inserir);
- Digite o código do local de destino. Em seguida, tecle **Enter**. Todos os processos / petições / expedientes que devem ser remetidos para o destino serão relacionados em "Documentos Disponíveis". Observe a sequência de telas:







- Escolha o tipo de numeração e o modelo da guia;
- Transfira para o lado direito da tela os processos / petições / expedientes que serão enviados pelo serviço de malote (utilize as setas VERDES **transferir tudo para a direita** ou **transferir um para a direita**);



Se houver a necessidade de se retirar algum item da guia para encaminhamento posterior, utilize a tecla **Delete** para apagar o campo "Data de Envio".

Confirme . Utilize as setas azuis para retirar os itens da guia. Confirme novamente e providencie a impressão de nova guia.

- Clique em **Confirmar** ;
- Providencie a impressão das guias, ao clicar em **Imprimir** ou **Imprimir Todos** ;
- Observe que o campo "Data de Envio" é preenchido automaticamente, após a impressão das guias de remessa. Após esta operação, a guia não poderá mais ser alterada;
- Finalize a impressão de guias ao clicar em **Fechar Janela** .

8 Recebimento de guias de remessa

Há a possibilidade de o Setor de Distribuição receber processos das varas / juizados e também de outros setores. Ex.: quando houver a necessidade de retificar uma autuação, por declínio de competência, etc.

Deve ser feito, então, o recebimento das guias de remessa. Sem o recebimento, o Setor de Distribuição não conseguirá efetuar alterações no processo ou movimentações processuais.

Nos processos eletrônicos, não há recebimento de guia. É necessário que o usuário retire do balcão de entrada o processo que irá trabalhar e o transfira para sua mesa de trabalho no sistema Apolo (leia o capítulo **Preparação do local virtual**).

Execute os passos a seguir para receber guias de remessa de processos distribuídos:

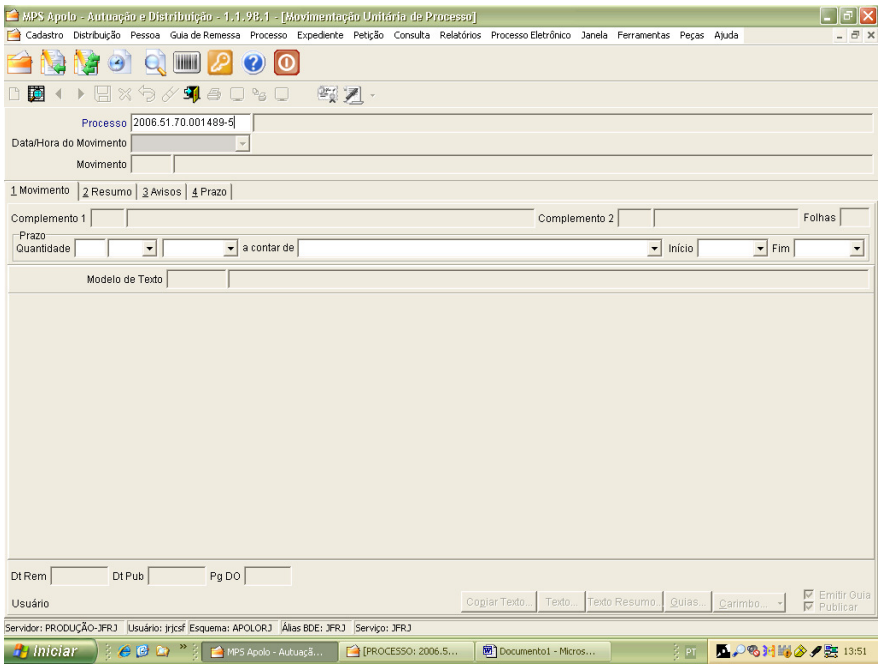
- Efetue login no módulo **Autuação e Distribuição**;
- No "Guia de Remessa", escolha a opção "Recebimento de Guia de Remessa";
- Tecle **F6** (selecionar) ;

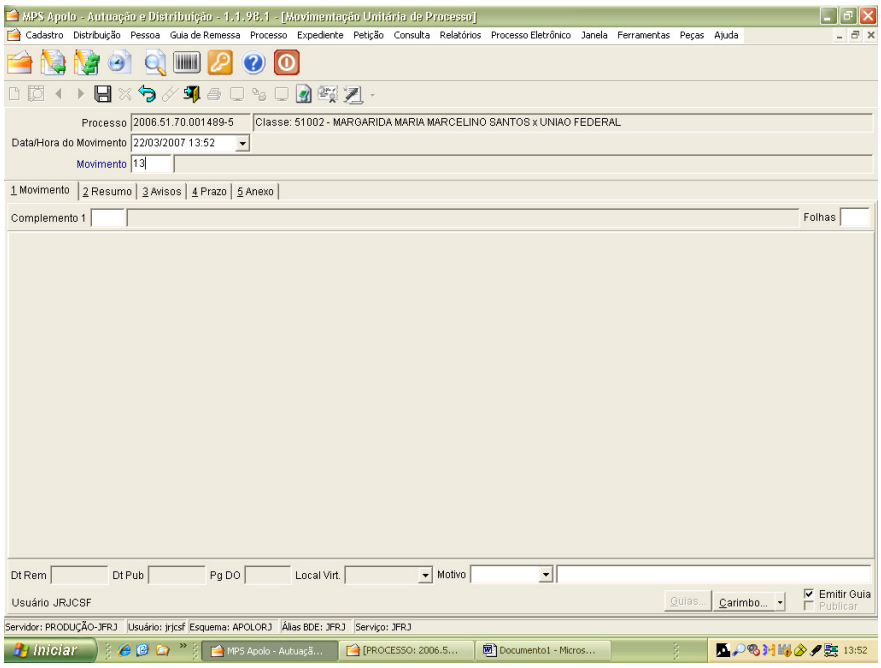
- Transfira para o lado direito da tela **apenas** os processos / petições / expedientes que foram recebidos pela seção (utilize as setas VERDES **transferir tudo para a direita** ou **transferir um para a direita**);
- Clique em **Confirmar** ;
- Finalize o recebimento de guias ao clicar em **Fechar Janela** .

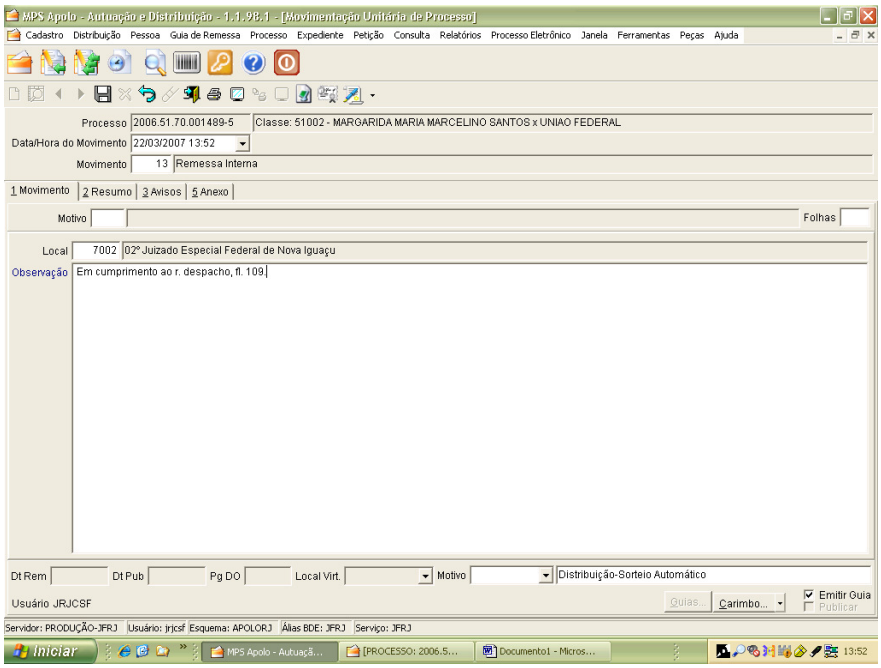
9 Movimentação unitária de processo

- Efetue login no módulo **Autuação e Distribuição**;
- No menu "Processo", escolha a opção "Movimentação Unitária de Processo";
- Digite o número do processo e tecle **F6** (selecionar) ;
- Clique em **Inserir** ;
- Na caixa "Movimento", digite o código **13** (Remessa Interna);
- Na caixa "Local", digite o código da vara / juizado de destino;
- Clique em **Confirmar** ;
- Finalize a movimentação do processo, ao clicar em **Fechar Janela** .

Observe a sequência de telas:


MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.98.1 - [Movimentação Unitária de Processo]
Cadastro Distribuição Pessoa Guia de Remessa Processo Expediente Petição Consulta Relatórios Processo Eletrônico Janela Ferramentas Peças Ajuda
Processo 2006.51.70.001489-5
Data/Hora do Movimento
Movimento
1 Movimento 2 Resumo 3 Avisos 4 Prazo
Complemento 1 Complemento 2 Folhas
Prazo Quantidade a contar de Início Fim
Modelo de Texto
Dt Rem Dt Pub Pg DO
Usuário
Copiar Texto... Texto... Texto Resumo... Guias... Carimbo...
Emitir Guia Publicar
Servidor: PRODUÇÃO-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: APOLORJ Alias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar
MPS Apolo - Autuaçã...
[PROCESSO: 2006.5...
Documento1 - Micros...
PT
13:51


MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.98.1 - [Movimentação Unitária de Processo]
Cadastro Distribuição Pessoa Guia de Remessa Processo Expediente Petição Consulta Relatórios Processo Eletrônico Janela Ferramentas Peças Ajuda
Processo 2006.51.70.001489-5 Classe: 51002 - MARGARIDA MARIA MARCELINO SANTOS x UNIAO FEDERAL
Data/Hora do Movimento 22/03/2007 13:52
Movimento 13
1 Movimento 2 Resumo 3 Avisos 4 Prazo 5 Anexo
Complemento 1 Folhas
Dt Rem Dt Pub Pg DO Local Virt. Motivo
Usuário JRJCSF Guias... Carimbo... Emitir Guia Publicar
Servidor: PRODUÇÃO-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: APOLORJ Álias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar MPS Apolo - Autuaçã... [PROCESSO: 2006.5... Documento1 - Micros... 13:52


MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.98.1 - [Movimentação Unitária de Processo]
Cadastro Distribuição Pessoa Guia de Remessa Processo Expediente Petição Consulta Relatórios Processo Eletrônico Janela Ferramentas Peças Ajuda
Processo 2006.51.70.001489-5 Classe: 51002 - MARGARIDA MARIA MARCELINO SANTOS x UNIAO FEDERAL
Data/Hora do Movimento 22/03/2007 13:52
Movimento 13 Remessa Interna
1 Movimento 2 Resumo 3 Avisos 5 Anexo
Motivo Folhas
Local 7002 02ª Juizado Especial Federal de Nova Iguaçu
Observação Em cumprimento ao r. despacho, fl. 109.
Dt Rem Dt Pub Pg DO Local Virt. Motivo Distribuição-Sorteio Automático
Usuário JRJCSF Guias... Carimbo... Emitir Guia Publicar
Servidor: PRODUÇÃO-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: APOLORJ Álias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar MPS Apolo - Autuaçã... [PROCESSO: 2006.5... Documento1 - Micros... 13:52

10 Retificação

10.1 Retificando um processo físico

- Efetue login no módulo **Autuação e Distribuição**;
- Receba a guia de remessa, para que se possa alterar o processo (leia o item **Recebimento de guias de remessa**);
- Selecione, no menu "Cadastro", a opção "Processo";

- A janela "Autuação de Processo" será exibida. No campo "Processo", digite o número do processo (que consta na etiqueta). Tecle **Enter**;
- Altere os dados necessários, descritos no despacho que solicita a retificação;
- Clique em **Confirmar** .

10.2 Retificando um processo eletrônico

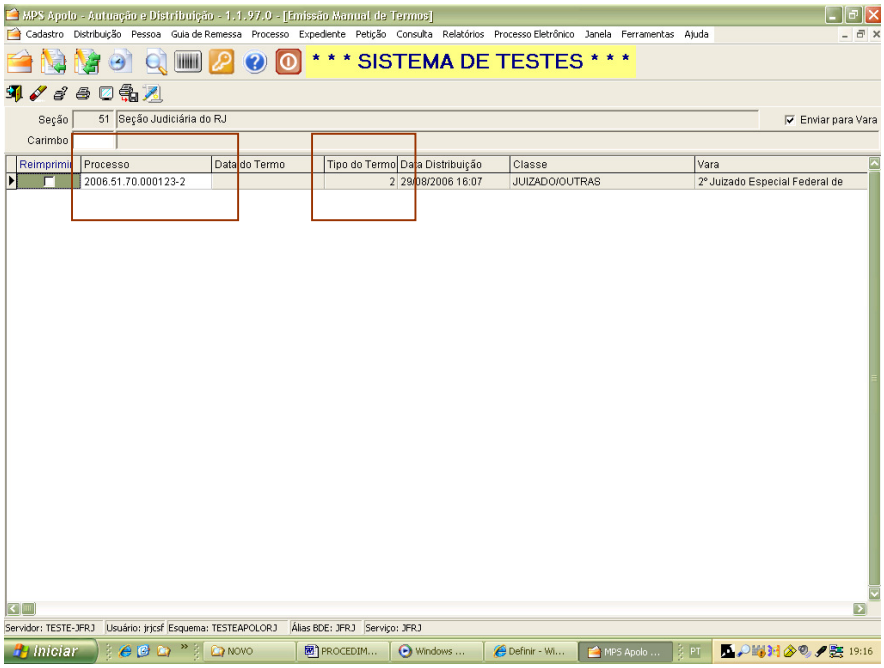
- Efetue login no módulo **Autuação e Distribuição**;
- Retire do balcão de entrada o processo a ser alterado (leia o item **Cadastramento de processo no sistema Apolo – eletrônico**). Não há guia de remessa para recebimento;
- Selecione, no menu "Cadastro", a opção "Processo";
- A janela "Autuação de Processo" será exibida. No campo "Processo", digite o número do processo (consta na etiqueta). Tecle **Enter**;
- Altere os dados necessários, de acordo com o despacho que solicita a retificação;
- Clique em **Confirmar** .

10.3 Termo de retificação de processo físico: emissão manual

- Ainda no módulo **Autuação e Distribuição**: no menu "Relatórios", escolha a opção "Emissão Manual de Termos";
- Exibida a tela de emissão dos termos, preencha o campo "Processo";

Para inserir mais de um número de processo na tela de emissão manual de termos, utilize a tecla **Insert**.

Também é possível efetuar a emissão manual de termos de retificação e informação. No menu "Relatórios", escolha a opção "Emissão Manual de Termos de Prevenção / Informação".


MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 1.1.97.0 - [Emissão Manual de Termos]
Cadastro Distribuição Pessoa Guia de Remessa Processo Expediente Petição Consulta Relatórios Processo Eletrônico Janela Ferramentas Ajuda
* * * SISTEMA DE TESTES * * *
Seção 51 Seção Judiciária do RJ
Enviar para Vara
Carimbo
Reimprimir Processo Data do Termo Tipo do Termo Data Distribuição Classe Vara
2006.51.70.000123-2 2 29/08/2006 16:07 JUIZADO/OUTRAS 2º Juizado Especial Federal de
Servidor: TESTE-JFRJ Usuário: jrjcsf Esquema: TESTEAPOLORJ Alias BDE: JFRJ Serviço: JFRJ
Iniciar NOVO PROCEDIM... Windows ... Definir - Wi... MPS Apolo ... PT 19:16

- Observe que na coluna "Tipo do Termo" é exibido um código numérico. Os códigos possíveis são: 1) gerar termo de autuação e 2) gerar termo de retificação;

- Clique em **Imprimir** ;
- Finalize a emissão do termo ao clicar em **Fechar Janela** ;
- Após a retificação do processo, devolva o processo para a vara / juizado de destino, através da **remessa interna** (movimento 13).

10.4 Termo de retificação de processo eletrônico: emissão manual

- Ainda no módulo **Autuação e Distribuição**: no menu "Relatórios", escolha a opção "Emissão Manual de Termos";
- Exibida a tela de emissão, preencha o campo "Processo";
- Observe que na coluna "Tipo do Termo" é exibido um código numérico. Os códigos possíveis são: 1) gerar termo de autuação e 2) gerar termo de retificação;
- Clique em **Assinar** ;
- A janela "Certificados" será exibida. Escolha o seu certificado digital para assinar o documento;
- Clique em **OK**;
- Em seguida, informe a sua senha;
- Finalize a emissão do termo ao clicar em **Fechar Janela** ;
- Após a retificação do processo, devolva o processo para a vara / juizado de destino, executando a **remessa interna** (movimento 13).

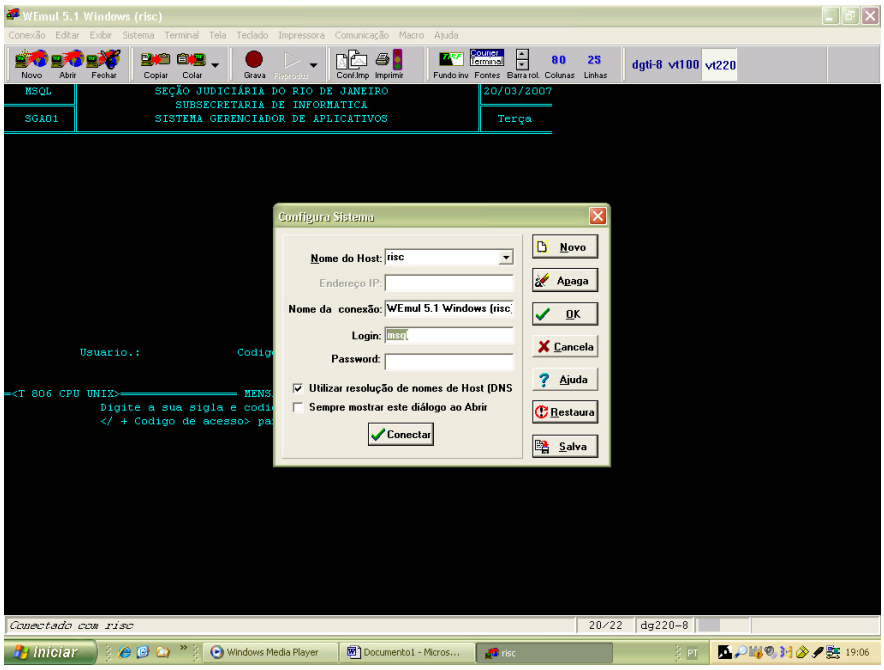
Capítulo 8: Utilização do WEmul (Protocolo TRF)

1 Registro de petição intercorrente no WEmul

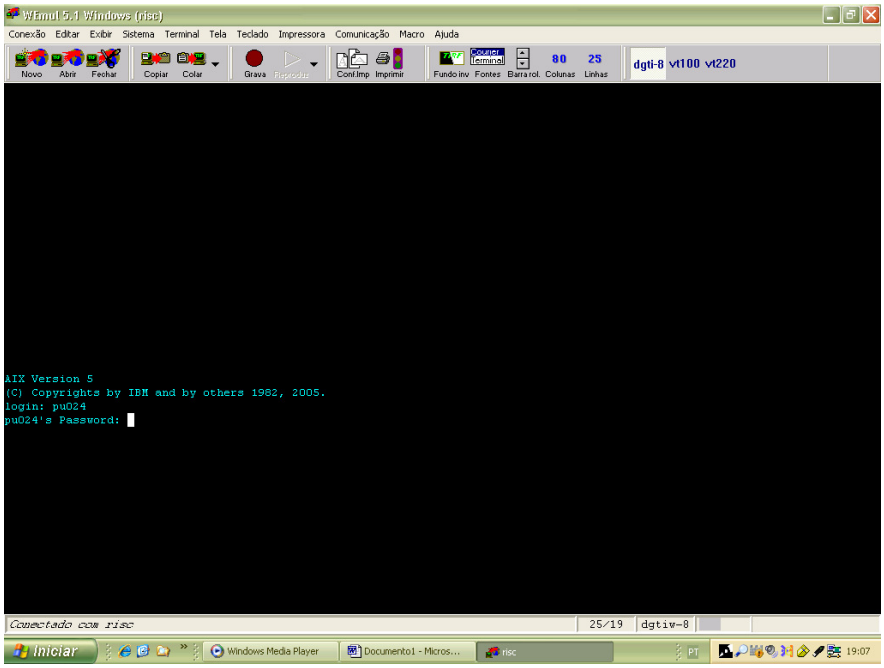
- Localize na área de trabalho o ícone do WEmul ;

- Posicione o ponteiro do mouse sobre o ícone do WEmul e dê um duplo clique. Uma nova janela será aberta;
- Na barra de menu do WEmul, selecione **Sistema**;
- A janela "Configura Sistema" será exibida. Apague o conteúdo do campo Login. Clique em

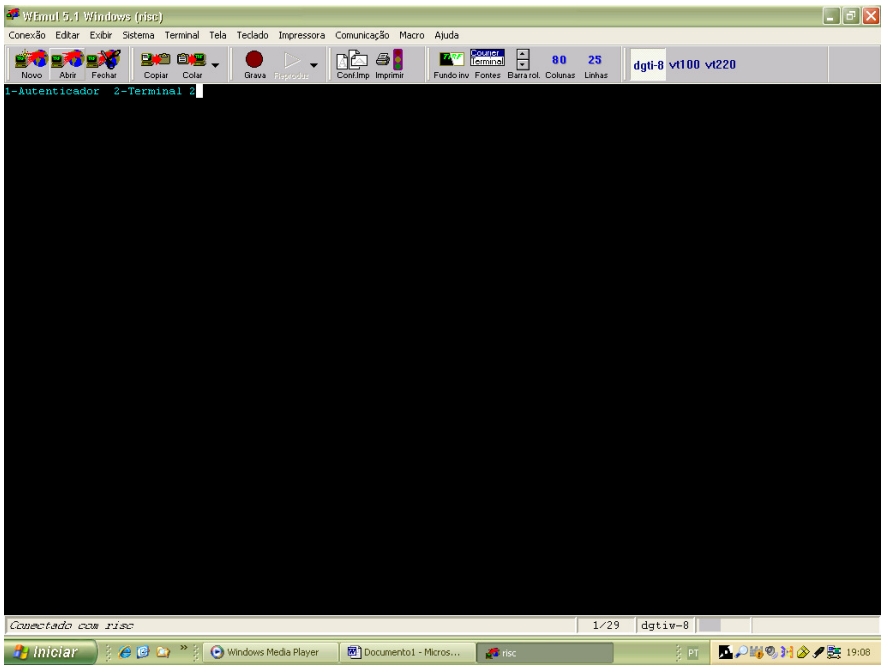
;



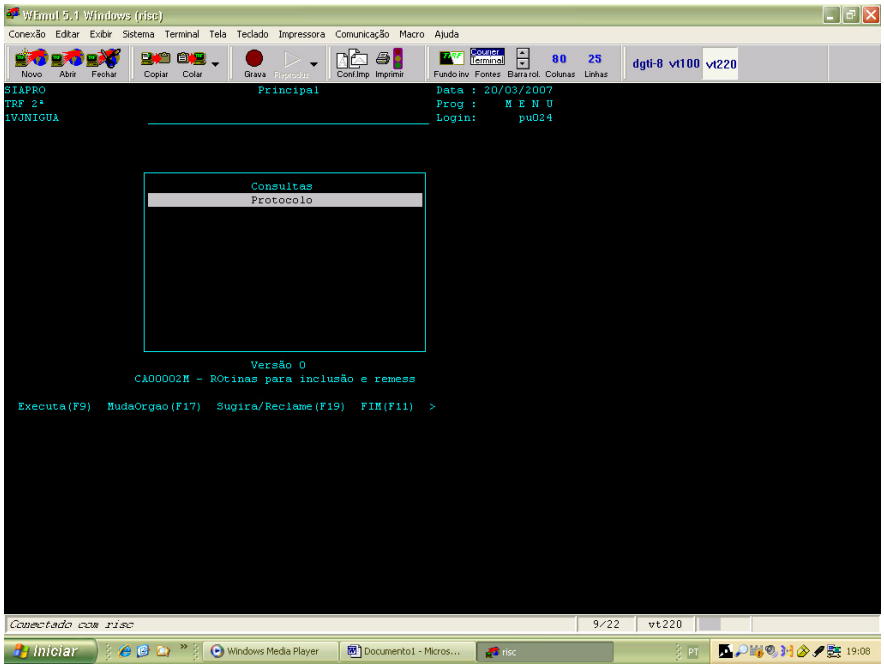
- A mensagem **Pressione <Enter> para iniciar uma nova conexão...** será exibida. Tecle **Enter**;



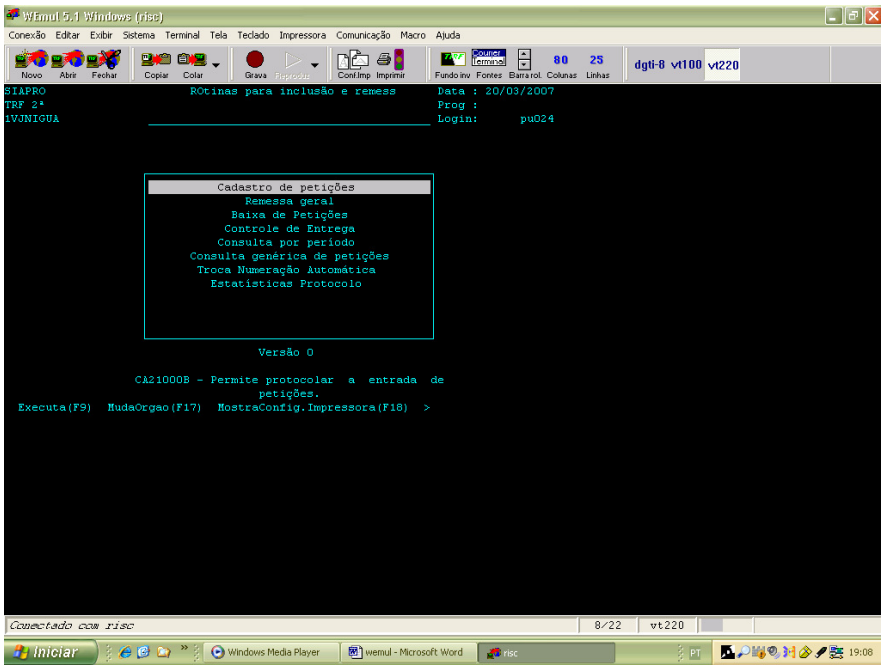
- No campo Login, digite o nome do usuário criado pela SEOPE. Tecle **Enter**;
- No campo Password, digite a senha criada pela SEOPE para o usuário. Tecle **Enter**;
- Tecle **2** para selecionar a opção "Terminal";



- A tela de abertura do sistema de protocolo do TRF/2R será exibida;



- Utilizando-se as setas do teclado, selecione a opção “Protocolo”. Tecle **Enter**;

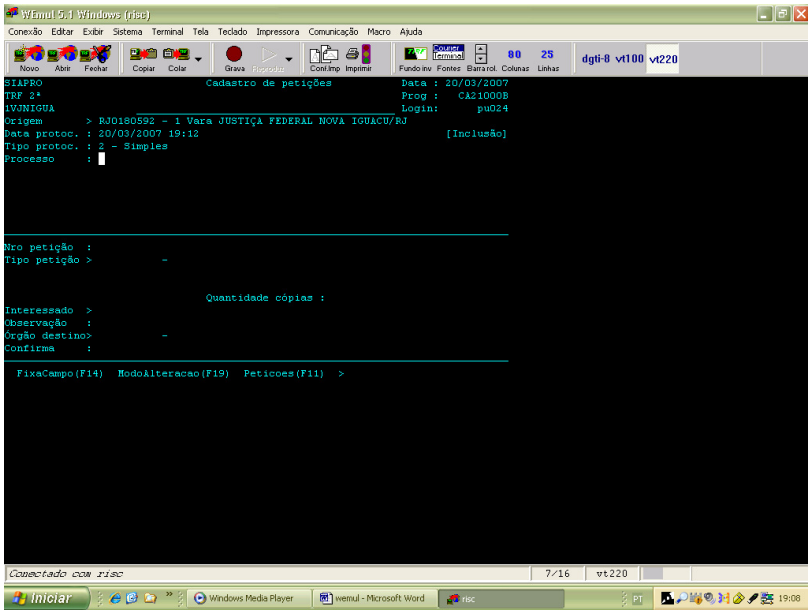


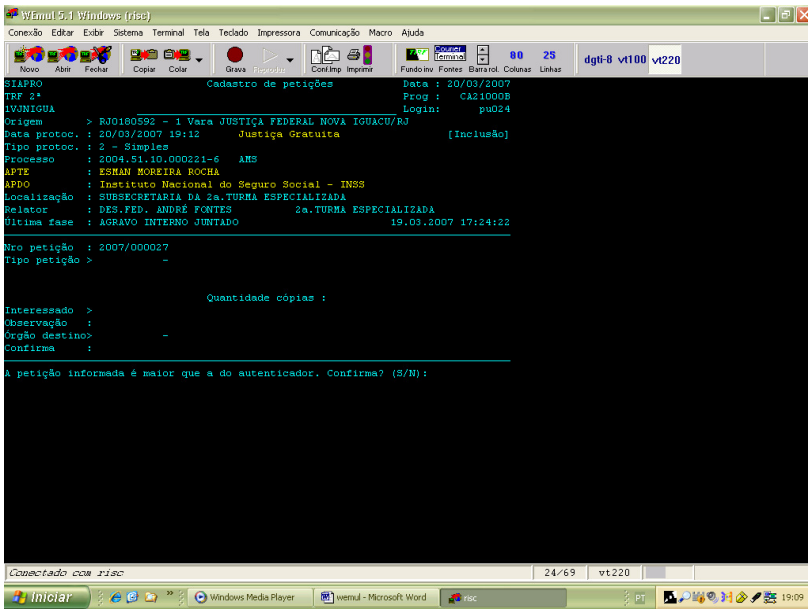
- Utilizando-se as setas do teclado, selecione a opção "Cadastro de Petições". Tecle **Enter**;
- No campo "Tipo Protoc.", digite: 1) protocolar agravo; 2) protocolar outros tipos de petição. Tecle **Enter**;
- Se estiver protocolando agravo:
  - No campo "Classe", digite **35** e tecle **Enter**;
  - No campo "Originário", digite o número do processo originário informado na petição e tecle **Enter**;
  - Preencha o campo "Nro. Petição" com o número de protocolo da petição intercorrente. O número segue o formato **AAAA/NNNNNN** – AAAA é o ano com quatro dígitos e NNNNNN é o sequencial do protocolo. Tecle **Enter**;
  - O campo "Tipo petição" é preenchido automaticamente;
  - No campo "Quantidade cópias", digite o total de cópias entregues e tecle **Enter**;
  - Digite o **código da localidade** (a tecla F11 lista os códigos disponíveis) e tecle **Enter**;
  - O campo "Órgão destino" é preenchido automaticamente;
  - No campo **Confirma**, digite **S** para gravar as informações da petição ou **N** para efetuar alterações nos campos (por exemplo, no campo "Data protoc."). Em seguida, tecle **Enter**.

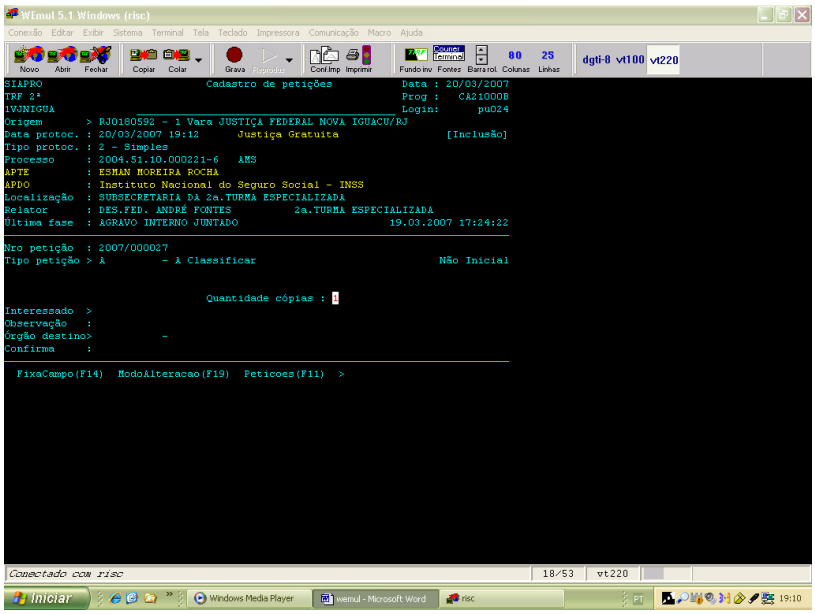
- Se estiver protocolando outro tipo de petição:
  - No campo "Processo", digite o número do processo informado na petição e tecle **Enter**;
  - Preencha o campo "Nro. Petição" com o número de protocolo da petição intercorrente. O número segue o formato **AAAA/NNNNNN**. Tecle **Enter**;

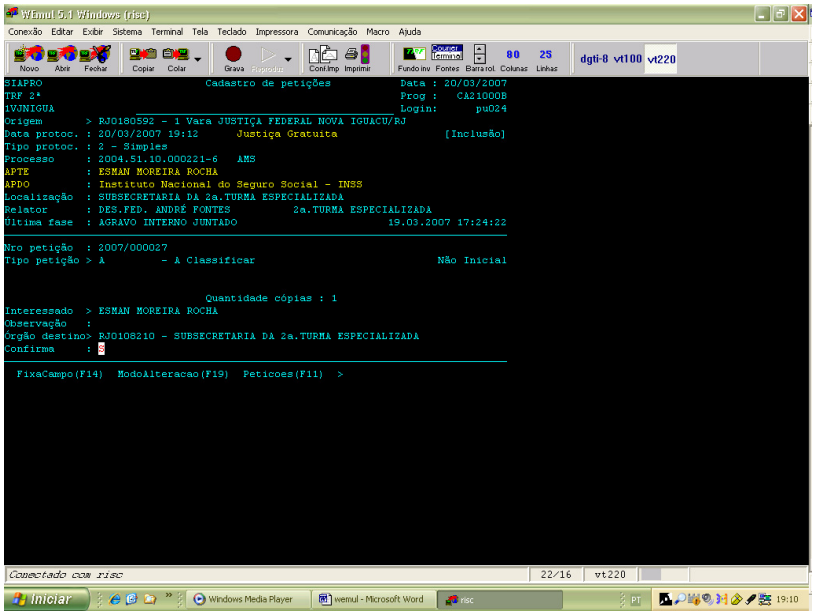
- O campo "Tipo petição" é preenchido automaticamente pelo sistema;
- No campo "Quantidade cópias', digite o total de cópias entregues e tecle **Enter**;
- No campo "Interessado", digite o nome do autor da petição;
- O campo "Órgão destino" é preenchido automaticamente;
- No campo 'Confirma", digite **S** para gravar as informações da petição ou **N** para efetuar alterações nos campos (por exemplo, no campo "Data protoc."). Em seguida, tecle **Enter**.

Observe a sequência de telas:


WEmul 5.1 Windows (risc)
Conexão Editar Exibir Sistema Terminal Tela Teclado Impressora Comunicação Macro Ajuda
Novo Abrir Fechar Copiar Colar Grava Reproduz ConfImp Imprimir Fundo inv Fontes Barra rol. Colunas Linhas
dgti-8 vt100 vt220
SIAPRO Cadastro de petições Data : 20/03/2007
TRF 2ª Prog : CA21000B
iVJNIGUA Login: pu024
Origem > RJ0180592 - 1 Vara JUSTIÇA FEDERAL NOVA IGUACU/RJ
Data protoc. : 20/03/2007 19:12 [Inclusão]
Tipo protoc. : 2 - Simples
Processo :
Nro petição :
Tipo petição >
Quantidade cópias :
Interessado >
Observação :
Órgão destino>
Confirma :
FixaCampo(F14) ModoAlteracao(F19) Peticoes(F11) >
Conectado com risc
7/16
vt220
Iniciar
Windows Media Player
wemul - Microsoft Word
risc
19:08


WEmul 5.1 Windows (risc)
Conexão Editar Exibir Sistema Terminal Tela Teclado Impressora Comunicação Macro Ajuda
Novo Abrir Fechar Copiar Colar Grava Reproduz ConfImp Imprimir Fundo inv Fontes Barra rol. Colunas Linhas
dgti-8 vt100 vt220
SIAPRO Cadastro de petições Data : 20/03/2007
TRF 2ª Prog : CA21000B
iVJNIGUA Login: pu024
Origem > RJ0180592 - 1 Vara JUSTIÇA FEDERAL NOVA IGUACU/RJ
Data protoc. : 20/03/2007 19:12 Justiça Gratuita [Inclusão]
Tipo protoc. : 2 - Simples
Processo : 2004.51.10.000221-6 AMS
APTE : ESMAN MOREIRA ROCHA
APDO : Instituto Nacional do Seguro Social - INSS
Localização : SUBSECRETARIA DA 2a.TURMA ESPECIALIZADA
Relator : DES.FED. ANDRÉ FONTES 2a.TURMA ESPECIALIZADA
Última fase : AGRAVO INTERNO JUNTADO 19.03.2007 17:24:22
Nro petição : 2007/000027
Tipo petição >
Quantidade cópias :
Interessado >
Observação :
Órgão destino>
Confirma :
A petição informada é maior que a do autenticador. Confirma? (S/N):
Conectado com risc
24/69
vt220
Iniciar
Windows Media Player
wemul - Microsoft Word
risc
19:09


WEmul 5.1 Windows (risc)
Cadastro de petições
Data : 20/03/2007
Prog : CA21000B
Login: pu024
Origem > RJ0180592 - 1 Vara JUSTIÇA FEDERAL NOVA IGUACU/RJ
Data protoc. : 20/03/2007 19:12 Justiça Gratuita [Inclusão]
Tipo protoc. : 2 - Simples
Processo : 2004.51.10.000221-6 AMS
APTE : ESMAN MOREIRA ROCHA
APDO : Instituto Nacional do Seguro Social - INSS
Localização : SUBSECRETARIA DA 2a.TURMA ESPECIALIZADA
Relator : DES.FED. ANDRÉ FONTES 2a.TURMA ESPECIALIZADA
Ultima fase : AGRAVO INTERNO JUNTADO 19.03.2007 17:24:22
Nro petição : 2007/000027
Tipo petição > A - A Classificar Não Inicial
Quantidade cópias : 1
Interessado >
Observação :
Órgão destino> -
Confirma :
FixaCampo(F14) ModoAlteracao(F19) Peticoes(F11) >
Conectado com risc
18/53
vt220
Iniciar
Windows Media Player
wemul - Microsoft Word
risc
19:10

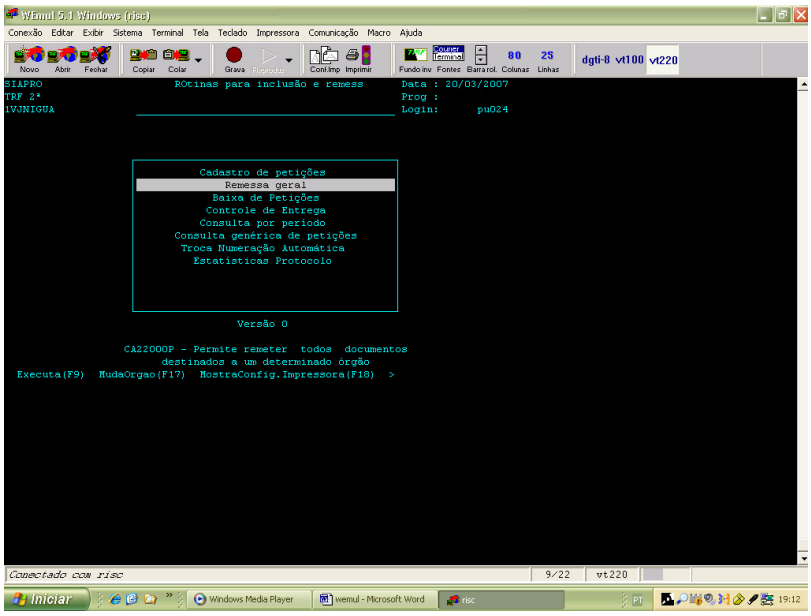

WEmul 5.1 Windows (risc)
Cadastro de petições
Data : 20/03/2007
Prog : CA21000B
Login: pu024
Origem > RJ0180592 - 1 Vara JUSTIÇA FEDERAL NOVA IGUACU/RJ
Data protoc. : 20/03/2007 19:12 Justiça Gratuita [Inclusão]
Tipo protoc. : 2 - Simples
Processo : 2004.51.10.000221-6 AMS
APTE : ESMAN MOREIRA ROCHA
APDO : Instituto Nacional do Seguro Social - INSS
Localização : SUBSECRETARIA DA 2a.TURMA ESPECIALIZADA
Relator : DES.FED. ANDRÉ FONTES 2a.TURMA ESPECIALIZADA
Ultima fase : AGRAVO INTERNO JUNTADO 19.03.2007 17:24:22
Nro petição : 2007/000027
Tipo petição > A - A Classificar Não Inicial
Quantidade cópias : 1
Interessado > ESMAN MOREIRA ROCHA
Observação :
Órgão destino> RJ0108210 - SUBSECRETARIA DA 2a.TURMA ESPECIALIZADA
Confirma : S
FixaCampo(F14) ModoAlteracao(F19) Peticoes(F11) >
Conectado com risc
22/16
vt220
Iniciar
Windows Media Player
wemul - Microsoft Word
risc
19:10

- Tecle **F3** para sair da tela "Cadastro de Petições".

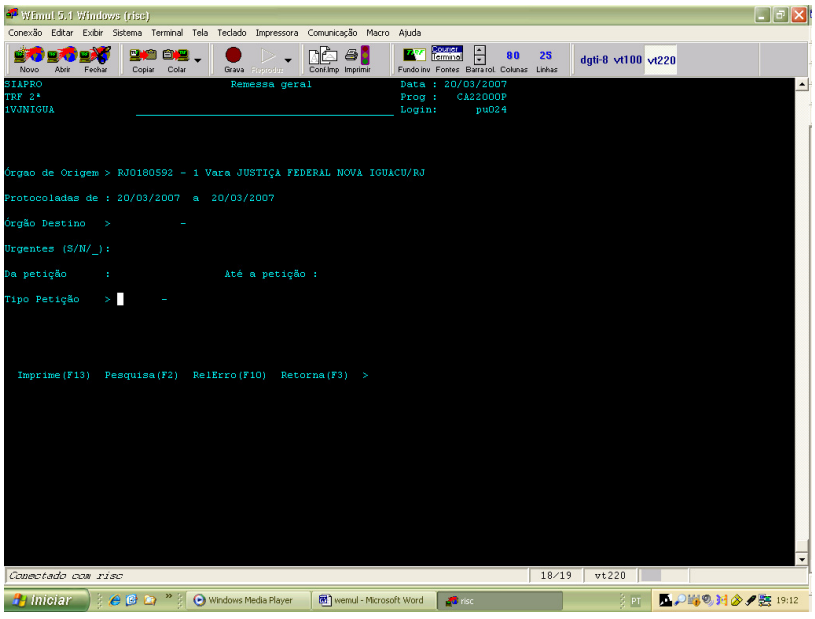
2 Emissão de guias no WEmul

Ainda no sistema de protocolo do TRF/2R:

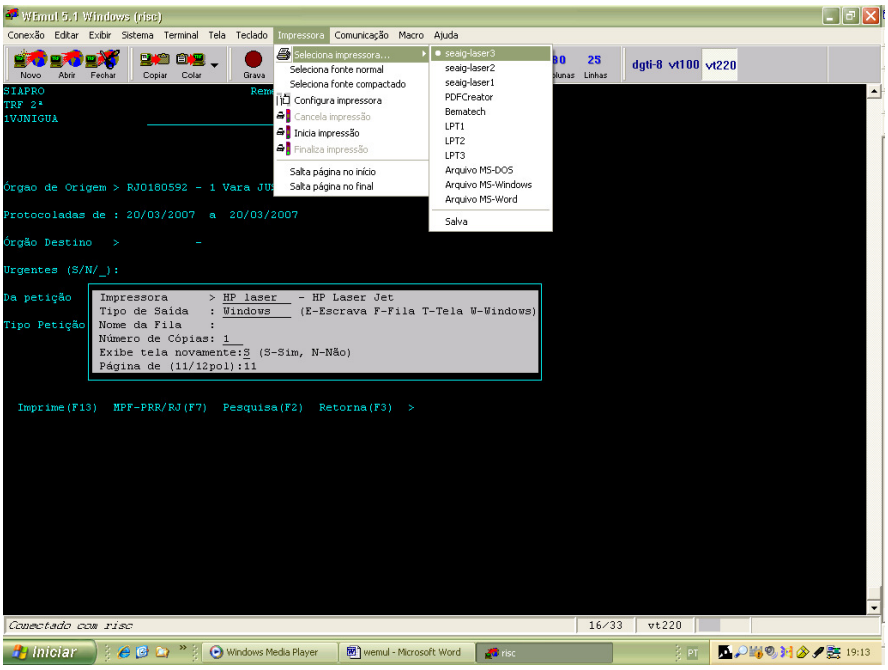
- Utilizando-se as setas do teclado, selecione a opção "Remessa Geral". Tecle **Enter**;



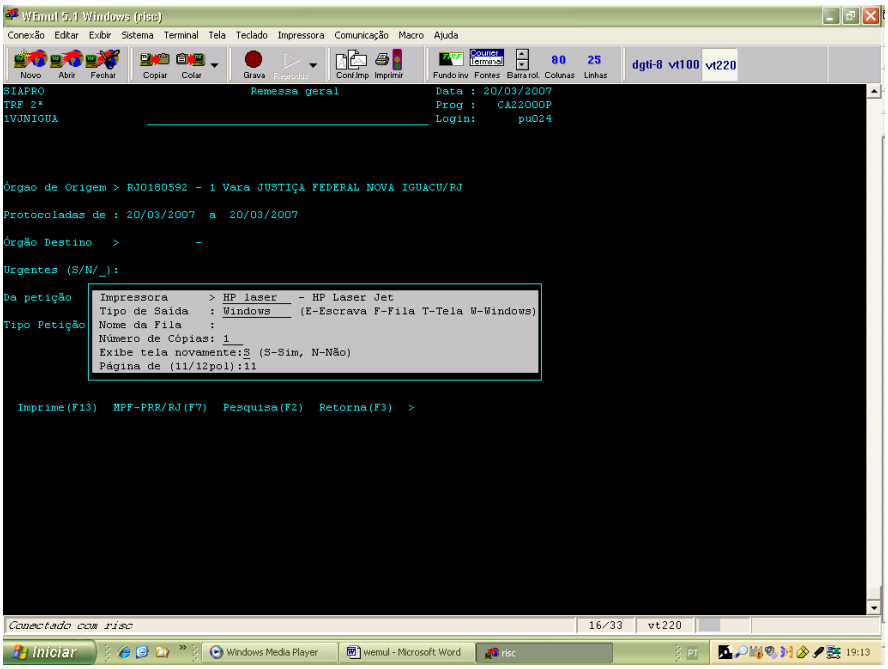
- No campo "Protocoladas de", digite o período de protocolo das petições (datas inicial e final). Tecle **Enter**;


WEmul 5.1 Windows (risc)
Conexão Editar Exibir Sistema Terminal Tela Teclado Impressora Comunicação Macro Ajuda
Novo Abrir Fechar Copiar Colar Grava Reproduz Conf.Imp Imprimir Fundo inv Fontes Barra rol. Colunas Linhas
80 25 dgti-8 vt100 vt220
SIAPRO
TRF 2ª
1VJNIGUA
Remessa geral
Data : 20/03/2007
Prog : CA22000P
Login: pu024
Órgao de Origem > RJ0180592 - 1 Vara JUSTIÇA FEDERAL NOVA IGUACU/RJ
Protocoladas de : 20/03/2007 a 20/03/2007
Órgão Destino > -
Urgentes (S/N/_):
Da petição : Até a petição :
Tipo Petição > -
Imprime(F13) Pesquisa(F2) RelErro(F10) Retorna(F3) >
Conectado com risc
18/19
vt220
iniciar
Windows Media Player
wemul - Microsoft Word
risc
19:12

- Tecle **Enter** até que o cursor esteja posicionado no campo "Tipo Petição";
- Mantenha pressionada a tecla **Shift** do teclado e tecle **F3**;
- Escolha a impressora a ser utilizada;



- No campo "Número de Cópias", digite a quantidade de guias que serão impressas;
- Mantenha pressionada a tecla **SHIFT** do teclado e tecle **F3**;



- As guias de remessa serão impressas;
- Tecle **F3** para sair da tela "Remessa Geral";
- Tecle **F11** para encerrar a utilização do sistema de protocolo do TRF/2R no WEmul.

Conclusão

A necessidade de adequação da normatização relativa à distribuição de processos e procedimentos judiciais às disposições legais, leva-nos constantemente a rever os Manuais de Procedimentos Cartorários.

Atento a esta realidade e peculiaridade de nosso tempo, nasce o novo Manual de Distribuição, que vem substituir o antigo Manual, tocando nas diretrizes gerais, trazendo a todos aqueles que lidam com a distribuição de processos e procedimentos uma fonte de consulta atualizada.

Esta obra partiu do manual elaborado pela comissão do Projeto de Atualização do Manual de Procedimentos Cartorários da Área de Distribuição, organizada pela Direção do Foro através da Portaria no. 75-GDF, de 23/11/2006, com o objetivo de padronizar as atividades de protocolo e distribuição no âmbito da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

Integraram aquela comissão: Jerônimo Orlando da Silva, Luis Fernando Oliveira Trajano, Sônia Maria da Silva Saise, Roberto José Ferreira Inácio, Antonio Eduardo Campos Barcellos, Regina Célia Ferreira Medeiros e Cecília de Souza Freitas.

Procurou-se manter a redação originária da maior parte dos dispositivos. Algumas regras, no entanto, foram reformuladas para melhor atender à realidade da Justiça Federal da 2ª. Região.

O trabalho de atualização do Manual de Distribuição da Justiça Federal da 2.ª Região exigiu um grande esforço de todos os juízes e servidores nele envolvidos, adequando-o aos controles administrativos e a normatização dessa matéria, tanto pelo Conselho da Justiça Federal quanto pelo Tribunal Regional Federal da 2.ª Região.

Dentro desse contexto, a fim de proporcionar um guia seguro para acompanhar o trâmite da distribuição de processos e procedimentos, acreditamos que a versão revisada, que ora vem a lume, atenderá aquela exigência, fornecendo parâmetros seguros e informações precisas a respeito dessa tão importante etapa da prestação jurisdicional.

Não obstante, como sói acontecer em situações que sofrem, a todo momento, o impacto das novas tecnologias de informação e segurança, é importante não olvidar que a atualização do manual deve ser uma preocupação permanente dos gestores da Administração Judiciária, visando sempre a fornecer informação segura e confiável para o público que anseia e aguarda pela celeridade da prestação jurisdicional.

Os integrantes do Grupo de Revisão do Manual de Distribuição louvam a valiosa contribuição dada para a conclusão dos trabalhos pelos servidores da SDI – Subsecretaria de Distribuição e Atividades Judiciárias e, em especial, aos servidores Sônia Maria da Silva Saise - Supervisora da SEDCP/SDI/SJRJ, Luis Fernando

Oliveira Trajano - Supervisor da SEADI/SDI/SJRJ - Roberto José Ferreira Inácio - Supervisor da SEDJE/SDI/SJRJ/ Jerônimo Orlando da Silva - Coordenador da COPD/SDI/SJRJ, Pedro Mailto – Assessor da Corregedoria/TRF2, Vera Ely Massariol – Diretora do NAJ/SJES, Ana Carla Marques dos Santos Belmiro, Supervisora da SEDIC/NAJ/SJES, Maria Aparecida de Oliveira, Supervisora da SADJE/NAJ/SJES, Elias Antonio de Mori, Supervisor da SECOD-CI/SJES, José Luiz Santos Lins, Supervisor da SECOD-SM/SJES, Adair Rigo, Supervisor da SECOD-LI/SJES e Nielsen Balmant, Supervisor da SECOD-CO/SJES, que muito engrandeceram com a experiência que detêm, bem como a confiança e apoio incondicional dados pelo Exmo. Sr. Corregedor-Regional da Justiça Federal da 2ª Região, Desembargador-Federal SÉRGIO FELTRIN CORRÊA, para a materialização do resultado ora obtido.

A Comissão de Revisão

Anexo A: Especificação para Arquivo de Importação de Partes

AUTOR: MPS Informática

Deve ser enviado um arquivo de texto, com um registro por linha. O arquivo de texto poderá ter no mínimo os dois primeiros campos preenchidos e no máximo os seis campos.

Os campos possíveis são, em ordem:

1. Tipo da Parte

Tipo do campo: numérico.

Valores possíveis: 0 para advogado, 1 para autor, 2 para réu, 9 para procurador.

2. Nome

Tipo do campo: alfanumérico, até 200 caracteres.

3. CPF/CNPJ

Tipo do campo: numérico – enviar todos os números, incluindo os zeros à esquerda –, deve conter 11 ou 14 caracteres.

4. Código do Procurador

Tipo do campo: numérico.

Valores possíveis: código do procurador conforme tabela da SJRJ.

5. Código da OAB

Tipo do campo: alfanumérico de 8 ou 9 caracteres – deve ser enviado apenas as letras e números, sem os caracteres de formatação como hífens, por exemplo.

6. Grupo

Tipo do campo: numérico.

Valores possíveis: números sequenciais para permitir vincular advogados a autores. Vários registros com o mesmo número de grupo indicam que estas partes como autores/advogados estão associados (veja o exemplo prático abaixo).

Regras Complementares

1. Quando o campo **Tipo da Parte** for 0 (advogado), deve obrigatoriamente estar preenchido o campo **Código da OAB**.

2. Quando o campo **Tipo da Parte** for 9 (procurador), deve estar preenchido o campo **Código do Procurador**.

3. Quando o campo **Tipo da Parte** for 1 ou 2 (autor ou réu), é obrigatório estar preenchido o campo CPF/CNPJ, e não podem estar preenchidos os campos **Código do Procurador** e **Código da OAB**.

4. Quando não for informado o campo **Grupo**, serão considerados todos os advogados/procuradores abaixo de uma parte Autor ou Réu como se fossem desta parte, até que seja encontrado um autor ou réu.

Separadores dos Campos

- Os campos devem estar separados por ";" (ponto-e-vírgula). Mesmo que um campo esteja vazio, deve existir o caractere separador anterior e posterior. Abaixo, seguem exemplos.

- Cada linha do arquivo deve conter apenas os seis campos separados pelos cinco caracteres ";" (ponto-e-vírgula) que se referem apenas a uma parte do processo.

Exemplo

a) Exemplo de Arquivo

```
1;Paulo Augusto Moreira;03275285601; ; ;1
0;Carlos Antonio;03274566460; ; RJ989898;1
2;João Ferreira Ltda;00852258000165; ; ;2
0;Armando Alberto;; ;RJ858585 ;2
9; Henrique Leonardo;;132;;2
```

Nesse exemplo nota-se que:

- A primeira parte é um autor (primeiro campo: código 1), possui nome Paulo Augusto Moreira (segundo campo), tem CPF 03275285601. Como esta parte é um autor, os campos 4 e 5 estão em branco. O campo 6 indica que esta parte pertence ao grupo de partes de código 1 e que o advogado na segunda linha está vinculado a este autor.

- A segunda parte é um advogado (primeiro campo: código 0), possui nome Carlos Antonio, tem CPF 03274566460. Como esta parte é um advogado, o campo 4 (usado para procurador) está em branco. O campo 5 indica que o código da OAB

deste advogado é RJ989898. O campo 6 indica que esta parte pertence ao grupo de partes de código 1, ou seja, este é o advogado do autor indicado na primeira linha, pois tem o mesmo código de grupo do autor (código de grupo: 1).

- A terceira linha é um réu (primeiro campo: código 2), possui nome João Ferreira Ltda. (segundo campo), tem CNPJ 00852258000165. O campo 6 indica que esta parte pertence ao grupo de partes de código 2 e que o advogado e o procurador na sequência estão vinculados a este autor.

- A quarta linha é um advogado (primeiro campo: código 0), possui nome Armando Alberto, e não foi informado o CPF, já que o campo não é obrigatório para advogados e procuradores. Como esta parte é um advogado, o campo 4 (usado para procurador) está em branco. O campo 5 indica que o número da OAB é RJ858585. O campo 6 indica que esta parte pertence ao grupo de partes de código 2, ou seja, este é o advogado do réu indicado na terceira linha, pois tem o mesmo código de grupo do autor (código de grupo: 2).

- A quinta linha é um procurador (primeiro campo código 9), possui nome Henrique Leonardo, e não foi informado o CPF. Como esta parte é um procurador, o campo 4 está com o seu código (132). O campo 5 (usado para o número da OAB de advogados) está em branco. O campo 6 indica que esta parte pertence ao grupo de partes de código 2, ou seja, este é procurador do réu indicado na terceira linha, pois tem o mesmo código de grupo do autor (código de grupo: 2).

Este mesmo arquivo poderia ser enviado da seguinte maneira:

```
1;Paulo Augusto Moreira;03275285601; ; ;1
0;Carlos Antonio;03274566460; ; RJ989898;1
2;João Ferreira Ltda;00852258000165; ; ;2
0;Armando Alberto;; ;RJ858585 ;2
9; Henrique Leonardo;;132;;2
```

b) Exemplo de arquivo equivalente

```
1;Paulo Augusto Moreira;03275285601; ; ;
0;Carlos Antonio;03274566460; ; RJ989898;
2;João Ferreira Ltda;00852258000165; ; ;
0;Armando Alberto;; ;RJ858585 ;
9; Henrique Leonardo;;132;;
```

A única diferença deste arquivo para o anterior é que foi omitido o último campo de cada linha (o campo **Grupo**). Mas este novo é um exemplo em que os advogados/procuradores serão vinculados da mesma maneira às suas respectivas partes anteriores (autor ou réu).

Anexo B: Formulário para Remessa Extraordinária

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Anexo
Ordem de Serviço N. 006-DIRFO

PEDIDO DE REMESSA EXTRAORDINÁRIA

DATA: _____/_____/200__ **Nº DO PROCESSO:** _____

MM. JUIZ DA(O)_____VARA FEDERAL/JUIZADO ESPECIAL FEDERAL

O ADVOGADO, INFRA-ASSINADO, TENDO AJUIZADO NESTA DATA,

A AÇÃO_____
(NATUREZA DA AÇÃO)

PROMOVIDA POR _____

_____
(AUTORES)

CONTRA_____

_____
(RÉUS)

MOTIVOS:

_____

_____

_____

_____

TERMOS EM QUE
PEDE DEFERIMENTO

_____
(ASSINATURA E OAB DO ADVOGADO
OU
ASSINATURA E DOCUMENTO DO AUTOR)

REMESSA URGENTE	PROTOCOLO
DEFIRO ( ) INDEFIRO ( ) RIO DE JANEIRO, _____DE _____ DE 200___ _____ JUIZ FEDERAL	RELÓGIO DATADOR

Classif. documental	92.000.01-

Anexo C: Enunciados do Fórum de Distribuidores

DECISÕES DAS REUNIÕES DO FÓRUM DE DISTRIBUIDORES

Enunciado 01: "O Juiz Distribuidor aplicará o art. 126 da Consolidação, salvo nos casos em que não ficar evidenciada tentativa de ofensa ao princípio do Juiz Natural."

Enunciado 02: "Caso não seja juntada cópia da petição ou sentença pelo Juiz consultado, deve o Juiz Distribuidor instá-lo a tanto, devendo haver documentação dos fatos, sem ofensa à jurisdição do referido juiz sorteado."

Enunciado 03: "O desmembramento a que se refere o artigo 44, parágrafo único, deve ser promovido pelo Autor no prazo de 30 dias, sob pena de indeferimento da distribuição em relação aos intervenientes."

Enunciado 04: "A distribuição será efetivada mediante cópia do CPF ou CGC, salvo autorização expressa do Juiz Distribuidor, observada as peculiaridades do caso concreto, devendo tal regra entrar em vigor a partir de 07.01.02, mediante prévia divulgação."

Enunciado 05: "O art. 117, caput, da Consolidação é aplicável às petições iniciais sujeitas à livre distribuição." Foi aprovada também sugestão de encaminhamento à Corregedoria de proposta de alteração do art. 117, de modo a constar: "as petições iniciais serão encaminhadas à distribuição."

Enunciado 06: "O processo encaminhado para verificar prevenção ficará bloqueado, admitindo apenas duas decisões."

Enunciado 07: "Havendo pluralidade de pedidos, todos devem ser inseridos na distribuição, bastando um deles para induzir a prevenção. No caso de inclusão de pedidos não constantes da ação que deu causa à prevenção, o Juiz Distribuidor encaminhará os autos ao Juiz sorteado, registrando e documentando o fato, devendo haver ainda comunicação aos demais Juízes com relação aos quais for acusada prevenção.

Enunciado 08: "O sistema de informática informará no dispositivo da sentença a natureza do processo cadastrado pela distribuição." Foi aprovada, também, à unanimidade, sugestão à Corregedoria para impor ao Juiz que deferir aditamento ou alteração de pedido, o encaminhamento

dos autos à distribuição para anotação correspondente e, ainda, verificação de prevenção.

Enunciado 09: "O procedimento de busca de prevenção no sistema de informática deverá observar o prazo de um ano, após a baixa do processo."

Enunciado 10: "O sistema de informática deverá listar até dez processos supostamente preventos."

Enunciado 11: "Será procedida a pesquisa perante toda a Seção Judiciária de todos os processos com até dez autores e, caso seja localizada alguma prevenção a processo de outra Subseção, será anexada aos autos a informação correspondente (relatório) e serão remetidos os autos ao Juízo sorteado."

Enunciado 12: Não foi localizado nas Atas.

Enunciado 13: "Fica normatizada a extensão do art. 44, parágrafo único, às hipóteses de coisa julgada e litispendência, devendo a decisão do Juiz Distribuidor aguardar a manifestação do Juiz possivelmente prevento, para eventual determinação do desmembramento do processo."

Enunciado 14: "O Juiz consultado a respeito de eventual litispendência, coisa julgada ou conexão, deverá apenas reconhecer ou afastar a prevenção."

Enunciado 15: "Distribui-se todos os processos de competência privativa, inclusive os pertinentes à entrega de certificado de naturalização. Os expedientes encaminhados diretamente aos Juízes Federais das Primeiras Varas deverão passar previamente pela Distribuição.

Enunciado 16: "Havendo extinção do processo sem julgamento do mérito nos feitos da competência dos Juizados Adjuntos das Varas Federais, a respectiva Vara não será preventa para as distribuições posteriores dos processos cíveis, cujos ritos não sejam de juizado, devendo o feito ser submetido à livre distribuição."

Anexo D: Tabela de Assuntos (TUA) Simplificada para Juizados Especiais Federais

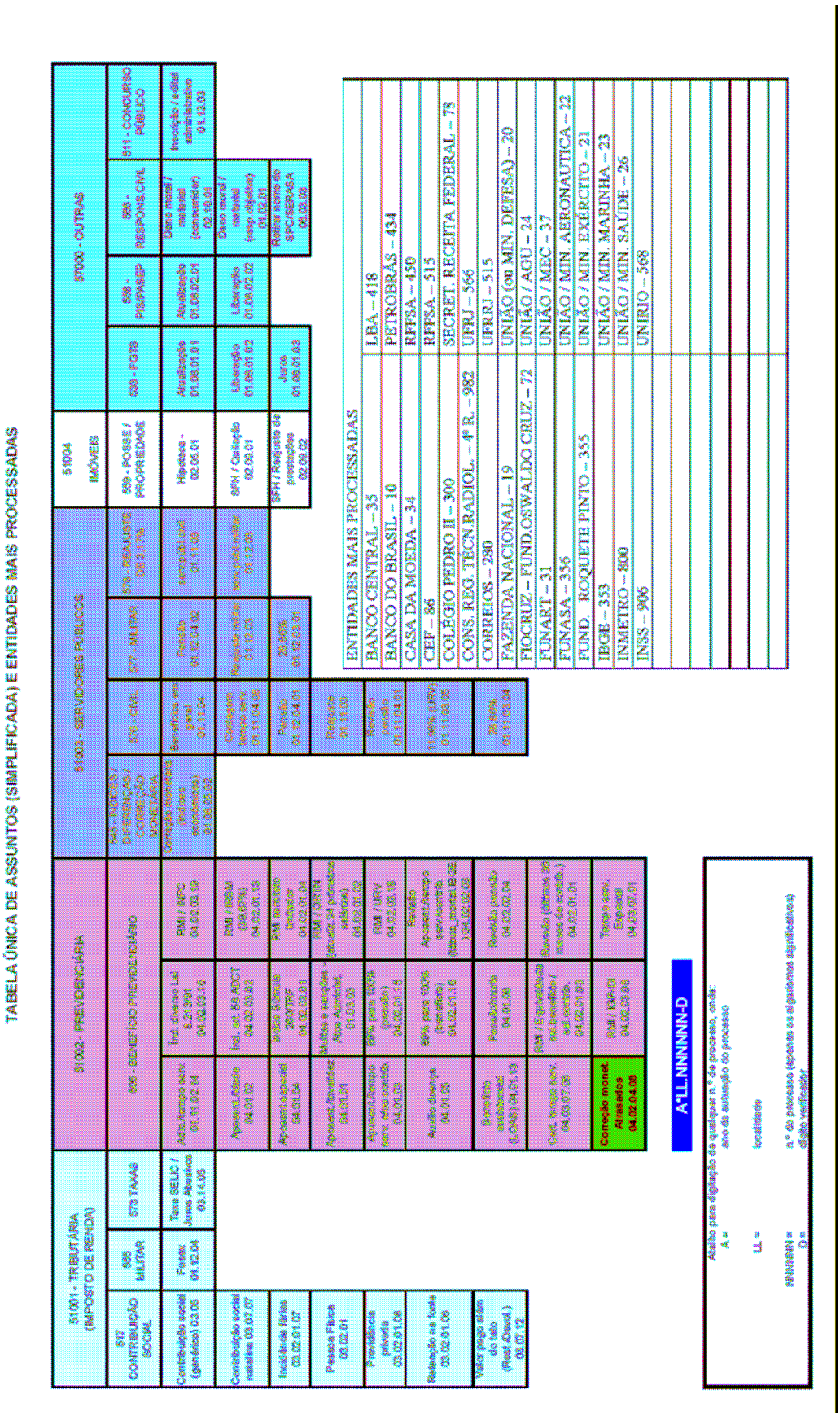


TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS (SIMPLIFICADA) E ENTIDADES MAIS PROCESSADAS
51001 - TRIBUTÁRIA (IMPOSTO DE RENDA)
857 CONTRIBUIÇÃO SOCIAL
855 MILITAR
873 TAXAS
51022 - PREVIDENCIÁRIA
005 - BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO
51003 - SERVIDORES PÚBLICOS
51004 IMÓVEL
57030 - OUTRAS
ENTIDADES MAIS PROCESSADAS
LBA – 418
BANCO CENTRAL – 35
PETROBRÁS – 434
BANCO DO BRASIL – 10
RFFSA – 450
CASA DA MOEDA – 34
RFFSA – 515
CEF – 86
SECRET. RECEITA FEDERAL – 75
COLÉGIO PEDRO II – 300
UFRJ – 566
CONS. REG. TÉCN.RADIOL. – 4ª R. – 982
UFRRJ – 515
CORREIOS – 280
UNIÃO (ex MIN. DEFESA) – 20
FAZENDA NACIONAL – 19
UNIÃO / AGU – 24
FIOCRUZ – FUND.OSWALDO CRUZ – 72
UNIÃO / MEC – 37
FUNART – 31
UNIÃO / MIN. AERONAUTICA – 22
FUNASA – 356
UNIÃO / MIN. EXÉRCITO – 21
FUND. ROQUETE PINTO – 355
UNIÃO / MIN. MARINHA – 23
IBGE – 353
UNIÃO / MIN. SAÚDE – 26
INMETRO – 800
UNIÃO – 568
INSS – 906
A*LLNNNNN-D
Atalho para digitação da qualquer n.º da processo, onde:
A = ano da autuação do processo
LL = localidade
NNNNNN = n.º do processo (apenas os algarismos significativos)
D = dígito verificador

51001 - TRIBUTÁRIA (IMPOSTO DE RENDA)	517 CONTRIB. SOCIAL	Genérico	03.05
		Natalina	03.07.07
		Incidência Férias	03.02.01.07
		Pessoa Física	03.02.01
		Previdência Privada	03.02.01.08
		Retenção na fonte	03.02.01.06
		Valor pago além do teto (Rest./Devol.)	03.07.12
	555 - MILITAR	FUSEX	01.12.04
	573 - TAXAS	Taxa SELIC / Juros Abusivos	03.14.05

57000 - OUTRAS		
533 FGTS	Atualização	01.08.01.01
	Liberação	01.08.01.02
	Juros	01.08.01.03
558 PIS/PASEP	Atualização	01.08.02.01
	Liberação	01.08.02.02
566 RESPONSABILIDADE CIVIL	Dano moral / material (consumidor)	02.10.01
	Dano moral / material (resp.objetiva)	01.02.01
	Retirar nome do SPC/SERASA	06.03.03
511 CONCURSO PÚBLICO	Inscrição / edital administrativo	01.13.03

51003 - SERVIDORES PÚBLICOS		
545 - ÍNDICES / DIFERENÇAS / CORREÇÃO MONETÁRIA	Correção monetária (índices econômicos)	01.08.05.02
557 – PENSÃO CIVIL OU MILITAR		
576 - CIVIL	Auxílio Alimentação	01.11.02.16
	Benefícios em geral	01.11.04
	Contagem tempo serv.	01.11.04.08
	Pensão	01.11.04.01
	Reajuste	01.11.03
	Revisão pensão	01.11.04.01
	11,98% (URV)	01.11.03.05
	28,86%	01.11.03.04
577 - MILITAR	Pensão	01.12.04.02
	Reajuste militar	01.12.03
	28,86%	01.12.03.01
	Sist. Remunerat. Militar	01.12.02
578 - REAJUSTE DE 3,17%	Servidor público civil	01.11.03
	Servidor público militar	01.12.03

51002 PREVIDENCIÁRIA	506 BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO	
Adicional por tempo de serviço		01.11.02.14
Aposentadoria	por Idade	04.01.02
	Especial	04.01.04
	Por invalidez	04.01.01
	Tempo serv. e/ou contrib.	04.01.03
Auxílio doença		04.01.05
Benefício assistencial (LOAS – CF88, art. 203, V)		04.01.13
Cert. tempo serv.		04.03.07.06
Correção monet. Atrasados		04.02.04.08
Índ. diverso Lei 8.213/91		04.02.03.16
Índ. art. 58 ADCT		04.02.03.02
Índice Súmula 260/TRF		04.02.03.01
Multas e sanções - Atos Administ.		01.03.03
80% para 100% (pensão)		04.02.01.15
80% para 100% (benefício)		04.02.01.16
Pensão/morte		04.01.08
RMI / Equivalência sal.benefício / sal.contrib. (Lei 8.212/91, art. 20, § 1.º, e 28, § 5.º)		04.02.01.03
Renda Mensal Inicial	IGP-DI	04.02.03.08
	INPC	04.02.03.19
	IRSM (39,67%)	04.02.01.13
	sem teto limitador	04.02.01.04
	ORTN (atualiz.24 1.os salários)	04.02.01.02
	URV	04.02.03.18
Revisão	Aposent./tempo serv./contrib. (Tábua de mortalidade do IBGE)	04.02.04
	pensão	04.02.02.04
	(últimos 36 meses de contrib.)	04.02.01.01
Tempo de serviço especial		04.03.07.01

Anexo E: Instrução e Procedimentos para a Regularização do Cadastro de Advogados – Convênio OAB X SJRJ

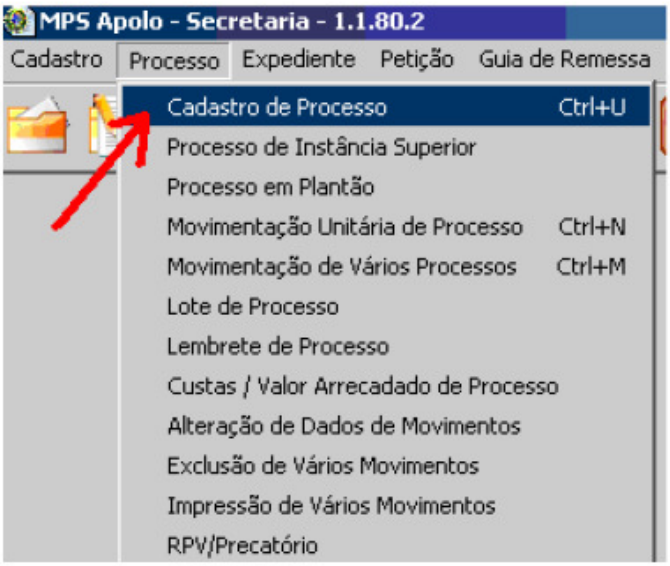
SIN-SEAPL
06/09/2006

Instruções e procedimentos para regularização dos Advogados

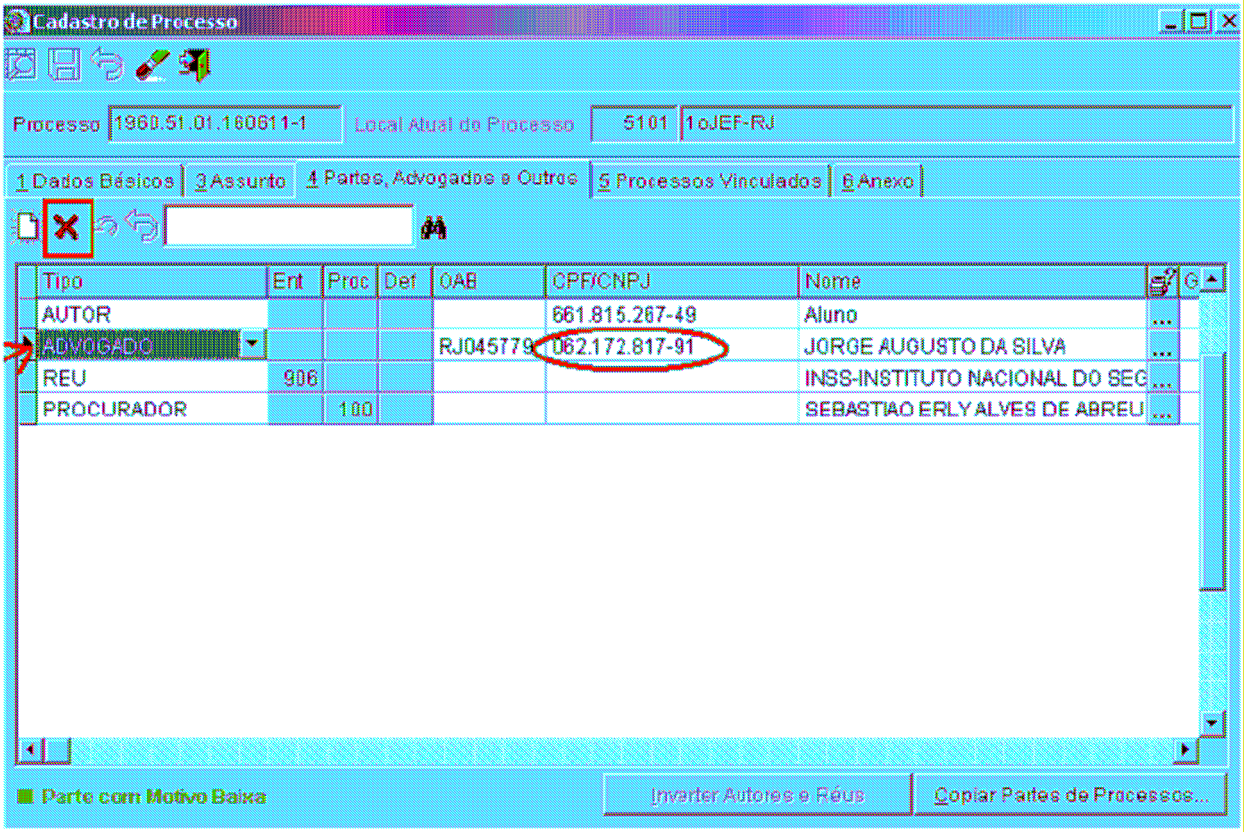
1) A partir do dia **11/09** as varas e juizados não terão mais acesso à rotina de cadastramento de Advogados no Apolo. O cadastramento de novos Advogados não existentes na base do Apolo (advogados de outros estados p. ex) será feito somente pela **SIN/SESUP** (Seção de Suporte) **através de chamado no SIGA. O chamado deverá conter o nome completo do Advogado, o número da OAB (p.ex ES515500-E) e o CPF** para cadastramento.
2) Para os Advogados que possuírem discrepância com a base de dados da OAB-RJ, será gerado um lembrete de processo no Apolo de acordo com o texto abaixo :

> "Não foi possível localizar automaticamente o(s) Advogado(s) - (OAB – Nome) – na base de dados da OAB-RJ. Favor substituir o(s) Advogado(s) acima(s) mencionado(s) por um dos Advogados constantes no cadastro do Apolo até o dia 11/10/2006."

3) Para regularizar a situação do Advogado no prazo acima mencionado, acesse o cadastro do processo pelo menu "**Processo => Cadastro de Processo**" pelo módulo Secretaria do Apolo conforme abaixo :



4) Digite o número do processo que deseja regularizar. Clique na guia "4-Partes, Advogados e Outros" e exclua o(s) Advogado(s) citados na mensagem do item "1".


Cadastro de Processo
Processo 1960.51.01.160611-1
Local Atual do Processo 5101 1oJEF-RJ
1 Dados Básicos
3 Assunto
4 Partes, Advogados e Outros
5 Processos Vinculados
6 Anexo
Tipo Ent Proc Def OAB CPF/CNPJ Nome
AUTOR 661.815.267-49 Aluno
ADVOGADO RJ045779 062.172.817-91 JORGE AUGUSTO DA SILVA
REU 906 INSS-INSTITUTO NACIONAL DO SEG
PROCURADOR 100 SEBASTIAO ERLY ALVES DE ABREU
Parte com Motivo Baixa
Inverter Autores e Réus
Copiar Partes de Processos...

5) Depois de ter excluído o(s) Advogado(s), cadastre-o novamente digitando o número de sua OAB-RJ (Ex. RJ045779) no campo OAB, ou pressione a tecla F2 para exibir a lista de Advogados do Apolo fornecida pela OAB-RJ. Salve agora a alteração clicando sobre o botão . Pronto, você regularizou o advogado substituindo o registro "incorreto" pelo advogado fornecido pela OAB-RJ.

6) Apesar de você ter regularizado o advogado, o sistema continuará a exibir a mensagem do lembrete até o dia 11/10/06. A partir desta data, o sistema excluirá automaticamente o lembrete dos processos que já foram regularizados e exibirá o lembrete de processo abaixo para os processos ainda não regularizados :

> "Não foi possível localizar automaticamente o(s) Advogado(s) - (OAB – Nome) – na base de dados da OAB-RJ. **Para efetuar novas movimentações no processo,** favor substituir o(s) Advogado(s) acima(s) mencionado(s) por um dos Advogados constantes no cadastro do Apolo até o dia 11/11/06."

7) Findo o prazo acima (dia 11/11/06), os processos cujos Advogados ainda não foram regularizados **serão bloqueados para novas movimentações no sistema**. Você ainda poderá regularizá-los antes do dia 11/11, seguindo os passos descritos nos itens 3, 4, e 5. Uma lista de processos e Advogados inconsistentes com a base de dados da OAB-RJ será enviada ao Diretor da Vara identificando os casos ainda pendentes de regularização.

Anexo F: Termo de Representação para Juizados Especiais Federais

TERMO DE REPRESENTAÇÃO

_____,
(nome)

_____,_____, _____
(nacionalidade) (naturalidade) (estado civil)

_____, carteira de identidade nº _____,
(profissão)

expedida pelo_____ CPF/MF _____,

residente e domiciliado(a) na _____

_____, CEP nº _____

Telefone nº _____, e-mail _____,

vem constituir como **seu bastante representante**

_____,
(nome)

carteira de identidade nº _____, expedida pelo _____

CPF/MF nº_____, domiciliado(a) na _____

_____,

_____, CEP nº _____

Telefone nº _____, e-mail _____,

grau de parentesco _____ (se houver), para fins de representação perante os Juizados Especiais Federais, outorgando-lhe poderes para **CONCILIAR**, **TRANSIGIR** e **DESISTIR** da ação, conforme o estabelecido no art. 10, parágrafo único da Lei nº 10.259/2001, podendo, ainda, **RECEBER INTIMAÇÕES, inclusive por meio eletrônico.**

O representante declara-se ciente de que não poderá exercer representação de parte em mais de cinco processos em curso simultaneamente.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

_____ _____
(representado - autor da ação) (representante)

Anexo G: Esclarecimentos sobre a Exibição da Assinatura Eletrônica em Documentos Digitalizados e Sobre a Emissão e Renovação de Certificado Digital

AUTOR: SESJU-PPE

Esclarecimentos sobre a exibição da assinatura eletrônica em documentos digitalizados

Os documentos internos listados a seguir NÃO apresentam rodapé ao serem consultados pela Internet:

- Petições iniciais e intercorrentes

- Processos de Acervo

- Mandados com certidão do oficial de justiça MANUSCRITAS no verso, e que tenham sido digitalizadas (e portanto, assinadas por funcionário da Digitalização e/ou Distribuição)

- Anexos de processo, tais como gravações de escuta telefônica, vídeo de audiência, Cálculos da Contadoria, Demonstrativos do INSS, Informações coletadas na Internet por funcionários da vara. (exceto cálculos da contadoria).

Esclarecimentos sobre a emissão e renovação de certificação digital

I- RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS E RESPECTIVAS CÓPIAS.

a- Identidade (RG, por exemplo);

b- CPF;

c- Comprovante de residência;

d- 01 foto 3x4 colorida (original) - IDENTIFICAR NO VERSO DA FOTO COM O NOME COMPLETO;

e- Título de eleitor (opcional).

II- SOLICITAÇAO DA ASSINATURA DIGITAL

a- Acessar o link http://icp.caixa.gov.br/, clicar em Solicitação. Escolher Perfil - Pessoa Física. Clicar em Continuar;

b- Escolher Tipo de Certificado – A1 ou A3;

c- Preencher Nome Completo, Data de Nascimento, Nº do CPF, Nº do RG, Órgão Emissor e Estado Emissor do RG, Endereço, CEP e E-mail. Caso preencha Título de Eleitor será necessário levar além da identidade, CPF, comprovante de residência e foto 3x4, o título também;

d- Após o preenchimento dos dados pessoais no site da CEF, o servidor deverá entrar em contato com a CSIS-AEL para agendamento de dia e hora de comparecimento na Agência da Caixa situada à Av. Rio Branco com Almirante Barroso - Centro -Rio de Janeiro;

e- Os servidores deverão levar originais e cópias dos seguintes documentos: CPF, RG, comprovante de residência e foto 3x4.

III- CADASTRAMENTO DE SENHA

a- As senhas dos certificados digitais emitidos pela CEF são do seguinte formato e tamanho:

i. De 8 a 20 caracteres;

ii. No mínimo um dígito numérico;

iii. No mínimo uma letra maiúscula;

iv. No mínimo uma letra minúscula;

v. Não podem haver letras repetidas em seguida.

A senha é fundamental para a utilização da certificação digital; se ela for esquecida, a certificação ficará inutilizada, necessitando revogá-la e solicitá-la novamente junto a CEF (nova certificação).

Por fim, como se trata de um procedimento da própria CEF, informamos que estamos sujeitos à disponibilidade de sua equipe quanto a datas e horários.

Anexo H: Ata de Distribuição Manual Mediante Sorteio

ATA DE DISTRIBUIÇÃO MANUAL

Ao _____ dia do mês de _____ de 2007, no gabinete do Juízo da _____ Vara Federal da cidade de _____, do estado do Rio de Janeiro, ás _____ horas, com a presença do(a) Meritíssimo(a) Juiz(a) Federal Distribuidor(a), Dr. _____ e do Supervisor(a) da Seção de Distribuição, o(a) servidor_____ , por determinação do mesmo(a), efetuou-se a distribuição manual e mediante sorteio do processo número_____ , uma vez que o sistema eletrônico encontrava-se inoperante, tendo sido o referido expediente sorteado para ser distribuído à _____ Vara Federal.

MM. Juiz(a) Distribuidor(a):

Supervisor(a) da Seção de Distribuição:

Anexo J: Tabela de Paradigmas

TERMO SUBSTITUÍDO	PARADIGMA
&	E
ANÔNIMA	ANÔNIMA
COMÉRCIO	COM/
COMERCIAL	COML/
COMPANHIA	CIA/
CIA	CIA/
COMP	CIA/
CONST	CONSTRUTORA
ENG	ENGENHARIA
ENG/	ENGENHARIA
EXPORTAÇÃO	EXP/
EXPORTADORA	EXP/
IMOBILIÁRIA	IMOBILIÁRIA
IMOB/	IMOBILIÁRIA
IMPORTAÇÃO	IMP/
IMPORTADORA	IMP/
INDÚSTRIA	IND/
INDÚSTRIAS	IND/
INDUSTRIAL	INDL/
INDÚSTRIA E COMÉRCIO	IND/ COM/
LIMITADA	LTDA
MICRO EMPRESA	ME
SOCIEDADE ANÔNIMA	S/A
S.A.	S/A
SOCIEDADE	SOC

Anexo L: Relação de capas de processos

Área Cível

Tipo de processo (classe)	Cor	Tarjas pretas
Ordinária	rosa	_
Sumária	rosa	1
Cautelar	rosa	2
Mandado de segurança	palha	_
Ações diversas e Incidentes Processuais	verde	_
Feitos Não Contenciosos	verde	2
Execuções Diversas	amarela	_
Execução Fiscal (Fazenda)	laranja	_
Execução Fiscal (INSS)	laranja	1
Execução Fiscal (outras)	laranja	2
Carta precatória e Justificação	branca	_
Carta de Ordem e Rogatória	branca	1

Área Penal

Tipo de processo (classe)	Cor	Tarjas pretas
Mandado de segurança	palha	1
Ação Criminal	azul	_
Cautelar	azul	1
Procedimentos Criminais Diversos	azul	2
Habeas Corpus	azul escuro	_
Execução Penal	cinza	_
Apenso	banca	_
Carta Precatória	branca	_
Carta Rogatória	branca	1
Carta de Ordem	branca	1

Juizado Especial

Todas em cor branca, sem tarja.

2009

Seção Judiciária do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Distribuição e Atividades Judiciárias
Foro Desembargadora Federal Marilena Franco
Av. Venezuela, 134 - Bloco B/9º andar - Saúde
CEP 20.081-312 - Rio de Janeiro/RJ
Tel: (0xx21) 2510-8587 Fax: (0xx21) 2510-8588
Intranet SJRJ: http://intranet/sdi/index.html

Seção Judiciária do Espírito Santo
Núcleo de Apoio Judiciário
Rua São Francisco, 52 – Cidade Alta
CEP 29.015-200 – Vitória/ES
Tel: (0xx27) 3183-5162 / Fax: (0xx27) 3183-5074